

# Certificazione di compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo

VERBALE N. 2019

Presso l'istituto I.C. CREMONA 4 di Cremona,, l'anno 2018 il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, si sono riuniti i Revisori dei Conti dell'ambito ATS N. 3 Provincia di Cremona.

La riunione si svolge presso la sede dell'Istituto Via Corte,1, Cremona

## I Revisori sono:

Nome	Cognome	Rappresentanza	Assenza/Presenza
CARMELO	NOCERA	Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF)	Presente
LUCA	MELZANI	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR)	Presente

I Revisori esaminano l'ipotesi di Contratto Integrativo dell'Istituzione scolastica dell'anno scolastico 2017/2018 al fine di certificare la compatibilità finanziaria, ai sensi dell'art. 48, comma 6, del d. leg.vo 30 marzo 2001, n. 165

L'ipotesi di contratto è stata stipulata in data 03/12/2018 dal Dirigente Scolastico Barbara Azzali e dalla Delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU elette e operanti nella istituzione scolastica

Il documento è corredato della "Relazione tecnico - finanziaria" predisposta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e della tabella dimostrativa della costituzione del fondo.

L'ipotesi di contratto integrativo è stata trasmessa dal Dirigente Scolastico ai Revisori dei conti con comunicazione del / / 2018, ricevuta / / il 2018

## Risorse

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2017/2018, sono determinate come segue:

	Risorse anno scolastico 2017/2018 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)
Fondo d'istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008)	€ 79.709,93
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 8.634,25
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 4.671,90
Attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 1.555,84
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 6.102,73
Ore Eccedenti	€ 4.570,15

Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)	€ 0,00
Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007) (PON)	€ 42.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 147.244,80</b>
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti	€ 612,67
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€ 147.857,47</b>

I parametri per la costituzione del Fondo di istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007), sono stati comunicati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca con nota n 19270 del 28/09/2018.

### Finalizzazioni

Le attività di cui è stata prevista la specifica remunerazione, nei limiti delle risorse finanziarie come sopra riportate, attengono alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione anche con il P.O.F..

Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale interessato:

### Personale docente:

	<b>Risorse anno scolastico 2017/2018 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)</b>
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007) (ore eccedenti)	€ 4.570,15
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	€ 50.465,06
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)(POF e IDEI)	€ 0,00
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 8.634,25
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 1.555,84
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 6.102,73

(art. 9 CCNL 29/11/2007)	
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 42.000,00
Avanzo Bonus Docenti anno 2017/2018	€ 28,34
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€ 113.356,37</b>

#### Personale ATA:

	<b>Risorse anno scolastico 2017/2018 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)</b>
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	€ 21.627,89
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 7.616,98
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 4.671,90
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€ 33.916,77</b>

A fronte di una disponibilità complessivamente quantificata in € 147.857,47, è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad € 147.273,14 (in percentuale: 99,60%).

#### Conclusioni

Pertanto, considerato che:

- l'individuazione delle risorse disponibili è stata effettuata correttamente;
- il contratto integrativo è stato predisposto in conformità alle vigenti disposizioni;
- l'onere scaturente dalla contrattazione risulta integralmente coperto dalle disponibilità

I Revisori esprimono parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa della Scuola "I.C. CREMONA 4" per l'anno scolastico 2018/2019.

Il presente verbale, chiuso alle ore ....., l'anno 2018 il giorno..... del mese di....., viene letto, confermato, sottoscritto e successivamente inserito nell'apposito registro.

NOCERA CARMELO

---

MELZANI LUCA

---



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \* Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G\*

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

### Contrattazione Integrativa d'Istituto 2017/2018

#### RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In data 03 Dicembre 2018, il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Cremona Quattro" di Cremona e le R.S.U. hanno sottoscritto l'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto di cui all'art. 6 comma 2 del CCNL 29/11/2007; La contrattazione Integrativa si è svolta sulle materie e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e dai Contratti Collettivi Nazionali e con le procedure negoziali che questi ultimi prevedono.

La Contrattazione Integrativa di Istituto non ha rappresentato un semplice adempimento burocratico- amministrativo, ma uno strumento per rispondere alla realtà dell'Istituto ed agli obiettivi strategici individuati nel POF .

- **VISTA** la Circolare n.25 prot. 64981 del 19/07/2012 della Ragioneria Generale dello Stato, avente per oggetto "Schemi di relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria ai contratti integrativi" di cui all'art. 40, comma 3-sexies, del Decreto Legislativo 165/2001;
- **VISTA** la proposta di organizzazione dei servizi generali ed amministrativi del D.S.G.A. nella quale vengono individuate le attività, i compiti specifici, le responsabilità per le quali incaricare il personale ATA per la realizzazione del POF;
- **VISTA** la previsione della disponibilità finanziaria, determinata sulla base dei parametri attualmente vigenti, per il fondo dell'istituzione scolastica e per le altre tipologie di finanziamento oggetto di contrattazione;
- **VISTA** la Relazione Tecnico-Finanziaria predisposta dal direttore dei servizi generali ed amministrativi;

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO RELAZIONA

<b>Modulo 1</b> Illustrazione degli aspetti procedurali e sintesi del contenuto del Contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti di legge-Data di sottoscrizione	Preintesa: 11 Ottobre 2018 Intesa: Ipotesi di accordo firmata il 03 Dicembre 2018
Periodo temporale di vigenza	A.S. 2018/2019
Composizione della delegazione trattante	Parte Pubblica : Dirigente Scolastico, DSGA Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione: Cgil, Cisl, Uil, Snals, Gilda- Presente rappresentante Cgil Valenti Laura. RSU: Docente Fiorini Silvia ATA Bertuzzi Carla, Slaviero Paola
Soggetti destinatari	Personale dell'Istituto Comprensivo "Cremona Quattro" di Cremona.
Materie trattate dal contratto integrativo	Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie , in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce: a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000; b) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; c) criteri generali di utilizzo del personale Docente e ATA d) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, del d.lgs165/2001, al personale docente

ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.

Rispetto dell'iter adempimenti procedurale e degli atti propedeutici e successivi alla contrattazione	Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla relazione illustrativa	L'Ipotesi del Contratto stipulato il 03 del mese di Dicembre 2018 viene inviato per la debita certificazione di compatibilità ai Revisori dei Conti territorialmente competenti. La certificazione riguarda sia il contratto che la relazione illustrativa e la relazione tecnico- finanziaria.
---	---	---

Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria      Adempimento non dovuto per effetto dell'art. 5 DPCM 26/01/2011

## Modulo 2 Illustrazione dell'articolato del Contratto

(Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale- modalità di utilizzo delle risorse accessorie – risultati attesi – altre informazioni utili)

Premessa

L'Istituto Comprensivo "Cremona Quattro" di Cremona è costituito da nove sedi scolastiche, cinque scuole per l'Infanzia; quattro Scuole Primarie; una Scuola Secondaria di Primo Grado. Il personale in organico di diritto è costituito da n.167 unità di personale di cui n. 137 docenti e n. 30 unità di personale ATA.

L'impegno dell'Istituto è finalizzato a:

potenziare l'attività educativa e formativa nei confronti degli studenti e delle studentesse, in modo che ciascuno, sulla base dei propri ritmi di apprendimento e delle proprie inclinazioni, possa acquisire conoscenze, competenze e capacità e che l'attività sia orientata a favorire il successo formativo;  
creare un contesto favorevole alla crescita e alla formazione della persona;  
elaborare una programmazione curricolare e integrativa, che promuova l'acquisizione di conoscenze e abilità pluridisciplinari; consentire allo studente di sperimentarsi e di scoprire gradualmente le proprie potenzialità e i propri limiti; stimolare l'esercizio della capacità critica; promuovere la legalità; ricercare l'unitarietà del sapere, pur nella differenza degli indirizzi dell'Istituto; orientare l'azione formativa verso i nuovi orizzonti europei, sia culturali che occupazionali, ponendo lo studente al centro di tutte le iniziative progettuali; garantire trasparenza dei criteri di valutazione;

Le attività e gli incarichi definiti nell'ipotesi di contrattazione tengono conto delle priorità evidenziate nel PTOF e sono conformi a quanto previsto dall'art.40 del D.Lgs.165/2001.

La contrattazione integrativa di Istituto è, pertanto, coerente con gli obiettivi strategici e con le scelte di politica scolastica operate dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio d'Istituto e dal Dirigente Scolastico e trasfuse nel PTOF. Queste si possono così riassumere:

- a) valorizzazione del patrimonio professionale dei docenti come risorsa fondamentale per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto;
- b) realizzazione di progetti formativi d'intesa e non con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola;
- c) ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- d) miglioramento della qualità delle prestazioni;
- e) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

L'elaborazione del POF e la relativa contrattazione integrativa d'Istituto sono stati preceduti da un esame relativo alle risorse interne ed esterne.

### A) Illustrazione delle disposizioni del contratto

Disposizioni generali: vengono definiti il campo di applicazione, la decorrenza, la durata, nonché regolamentata l'interpretazione autentica, a norma del D.Lgs 165/2001. Relazioni e diritti sindacali: vengono regolamentate le relazioni sindacali all'interno della scuola e l'esercizio dei diritti sindacali, a norma del capo II del vigente CCNL di comparto; in particolare vengono regolamentate le procedure di concertazione, a norma della Legge 135/2012, art.2, comma 17.

Personale docente: vengono definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione di incarichi retribuiti con il Fondo di Istituto, per l'attribuzione delle ore aggiuntive di insegnamento per la sostituzione dei docenti assenti, nonché le modalità per le collaborazioni plurime, a norma del Capo IV del vigente CCNL, e in conformità con quanto previsto dall'art. 40 del D. Lgs 165/2001. Personale ATA: vengono definiti modalità e criteri per l'organizzazione del lavoro dei servizi amministrativi ed ausiliari, gli orari di lavoro e di apertura degli uffici, nonché modalità e criteri per le prestazioni aggiuntive, a norma del Capo V del vigente CCNL, e in conformità con quanto previsto dall'art. 40 del D. Lgs 165/2001.

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro: si fissano i criteri per l'attuazione nella scuola della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro alla luce del D.Lgs 81/2008.

Trattamento economico accessorio: vengono definite le risorse utilizzabili per la corresponsione del salario accessorio, i criteri per la suddivisione del fondo di Istituto tra personale docente ed ATA, le attività che possono dar luogo alla corresponsione del salario accessorio, le modalità di pagamento (compenso orario e forfetario), a norma dell'art. 88 del vigente CCNL di comparto e dell'ordinamento generale della scuola.

Vengono inoltre stabilite le modalità per la corresponsione del salario accessorio derivante dall'attuazione delle attività didattiche/progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa, in conformità con quanto previsto dall'art. 40 del D. Lgs 165/2001.

### B) Utilizzazione del FIS

## DISPONIBILITÀ FINANZIARIA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2018/2019

F.I.S./MOF A. S. 2018/2019

LORDO DIPENDENTE E LORDO STATO

		LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>A</b>	<b>Fondo d'Istituto docenti e ATA</b>	60.067,77	79.709,93
<b>B</b>	<b>Funzioni Strumentali Docenti</b>	6.506,60	8.634,25
<b>C</b>	<b>Incarichi Specifici ATA</b>	3.520,65	4.671,90
<b>D</b>	<b>Finanziamenti Europei PON</b>	31.650,34	42.000,00
<b>E</b>	<b>Anno Precedente in conto Docenti</b>	461,71	612,67
<b>F</b>	<b>Pratica Sportiva</b>	1.172,45	1.555,84
<b>G</b>	<b>Processo Immigratorio</b>	4.598,89	6.102,73
<b>H</b>	<b>Ore Eccedenti</b>	3.443,97	4.570,15
<b>Totale a+b+c+d+e+f+g+h</b>		<b>111.422,38</b>	<b>147.857,47</b>
	<b>Indennità di Direzione D.S.G.A.</b>	<b>5.740,00</b>	<b>7.616,98</b>
	<b>FIS Disponibile Docenti ed ATA</b>	<b>105.682,38</b>	<b>140.240,50</b>

Il FIS/MOF 2018/2019, sulla base della dotazione in organico di diritto di un totale di n. 167 addetti, costituiti da N° 137 docenti, N° 30 ATA e di N° 09 sedi di erogazione del servizio, risulta per l'anno 2018/2019 di €. 111.422,38 (lordo dipendente) comprensivo dell'indennità di Direzione del DSGA pari a € 5.740,00.

## SUDDIVISIONE DELLE RISORSE E UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

IL FIS da ripartire in percentuale tra docenti e ATA ammonta, per l'a.s. 2018/2019, a 54.327,77 ed è ripartito nella misura del 70% per il personale docente e del 30% per il personale ATA.

Quota riservata ai Docenti		LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO	SOMMA RIPARTITA LORDO STATO	SOMMA RIPARTITA LORDO DIPENDENTE
70% di 54.327,77		€. 38.029,43	€. 50.465,06	50.462,50	38.027,50
Funzioni Strumentali		€. 6.506,60	€. 8.634,25	8.634,25	6.506,60
Fondi europei PON		31.650,34	42.000,00	42.000,00	31.650,34
Ore Eccedenti		3.443,97	4.570,15	4.570,15	3.443,97
Pratica Sportiva		1.172,45	1.555,84	1.555,84	1.172,45
Processo Immigratorio		4.598,89	6.102,73	6.102,73	4.598,89
	<b>TOTALE</b>	<b>€. 85.401,68</b>	<b>€. 113.328,03</b>	<b>€.113.325,47</b>	<b>€.85.399,75</b>

Quota riservata agli ATA		LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO	SOMMA RIPARTITA LORDO STATO	SOMMA RIPARTITA LORDO DIPENDENTE
30% di 54.327,77		€. 16.298,33	€. 21.627,89	€. 21.612,18	€. 16.286,50
Avanzo Anno Precedente					
Incarichi specifici		€. 3.520,65	€. 4.671,90	€. 4.671,90	€. 3.520,65
<b>TOTALE</b>		<b>€. 19.818,98</b>	<b>€. 26.299,79</b>	<b>€. 26.284,08</b>	<b>€.19.807,15</b>

Disponibilità residua €. 15,71 (L.S.) non ripartita nell'anno 2018/2019 + 612,67 (L.S.) non ripartita negli anni precedenti.

a) Effetti abrogativi impliciti.

La contrattazione integrativa in esame sostituisce tutte quelle precedenti.

b) Illustrazione e specifica attestazione della coerenza con le previsioni in materia di meritocrazia e premialità.  
Non applicabile ai sensi dell'art. 5 DPCM 26.1.2011.

c) Illustrazione e specifica attestazione della coerenza con il principio di *selettività delle progressioni economiche* finanziate con il Fondo per la contrattazione integrativa.

A livello di istituzione scolastica non si fa luogo ad attribuzione di progressioni economiche.

d) Illustrazione dei risultati attesi dalla sottoscrizione del contratto integrativo, in correlazione con gli strumenti di programmazione gestionale (Piano della Performance), adottati dall'Amministrazione in coerenza con le previsioni del Titolo II del D.Lgs.150/2009.  
Il piano della Performance non è applicabile ai sensi dell'art. 5 DPCM 26/1/2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
D.ssa Barbara Azzali





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \* Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190\*Cod. Mecc. CRIC82200G\*

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \*Posta Elettronica Certificata:

[CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

**RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA**

**del Direttore dei servizi generali e amministrativi**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2018/2019**

(Art. 6, comma 6, CCNL 29/11/2007 – Art. 40, comma 3-sexies, d.lgs. 165/2001)

**IL DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI**

- VISTO** l'art. 40 del D.Lga. n. 165/2001, in forza del quale le pubbliche amministrazioni nella stipulazione dei contratti integrativi debbano tenere conto dei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali o degli oneri previsti nei propri strumenti di programmazione;
- VISTO**, in particolare, il comma 3 sexies dell'art. 40 del D. Lgs. N. 165/2001, il quale prevede che le amministrazioni pubbliche a corredo dei contratti integrativi predispongano una relazione tecnica finanziaria;
- VISTO** il CCNL – comparto scuola – sottoscritto il 29 novembre 2007;
- VISTA** la sequenza contrattuale FIS del 08 aprile 2008;
- VISTA** la sequenza contrattuale del personale ATA del 25 luglio 2008;
- VISTO** il CCNL – comparto scuola – biennio economico 2008/2009, sottoscritto il 23 gennaio 2009;
- VISTA** la lettera circolare n. 1 prot. DFP 0010315 del 17 febbraio 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTA** la lettera circolare n. 7 prot. DFP 0022641 del 05 aprile 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTA** la circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - n. 25 del 19 luglio 2012 e relativi allegati schemi di Relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria ai contratti integrativi;
- VISTO** il piano annuale delle attività del personale docente;
- VISTO** il piano delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore SGA e adottato dal Dirigente Scolastico;
- VISTA** l'ipotesi di CCNL relativo al personale del comparto scuola per il reperimento delle risorse da destinare per le finalità di cui all'art.8, comma 14, del decreto legge n. 78/2010, convertito dalla legge n. 122/2010 e dell'art. 4, comma 83, della legge n. 183/2011, sottoscritta il 12 dicembre 2012;
- VISTA** la comunicazione Prot.n. 19270 del 28 Settembre 2018 del MIUR – Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio relativo all'assegnazione dell'acconto del F.I.S. per il periodo settembre-dicembre 2018 per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29.11.2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli artt. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il personale ATA), 30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti) e 87 (progetti pratica sportiva);
- VISTA** la comunicazione prot.n. 19270 del 28 Settembre 2018 del MIUR – Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio – Ufficio settimo – con la quale è stata comunicata l'assegnazione e seguente erogazione del MOF in acconto per l'anno scolastico 2018/2019, per il periodo gennaio-agosto 2019 mediante caricamento al Sistema SICOGE POS GE 421 di questa istituzione scolastica;
- VISTO** il CCNL relativo al personale del comparto scuola per il reperimento delle risorse da destinare per le finalità di cui all'art. 8, comma 14, del decreto legge n. 78/2010, convertito dalla legge n. 122/2010 e dell'art. 4, comma 83, della legge n. 183/2011, sottoscritto il 13 marzo 2013;

## dichiara che

le risorse finanziarie oggetto di contrattazione di istituto per l'anno scolastico 2018/2019 sono di seguito dettagliate.

<b>Modulo I</b>	<b>La costituzione del Fondo per la contrattazione integrativa</b>
-----------------	--

**Sezione I - Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità**

<b>FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA</b>				
TIPOLOGIA RISORSA	DATI	PARAMETRI	TOTALE LORDO STATO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Punti di erogazione del servizio	9	2.602,88	23.425,92	17.653,29
Numero di addetti (organico di diritto di tutto il personale)	167	337,03	56.284,01	42.414,48
<b>TOTALE F.I.S.</b>			<b>79.709,93</b>	<b>60.067,77</b>
Docenti in organico di diritto	137			
<b>FUNZIONISTRUMENTALI</b>				
Quota base	1		1.714,34	1.291,89
Quota complessità	1		767,24	578,18
Quota per docenti in o.d.d.	137	44,91	6.152,67	4.636,53
<b>TOTALE F.S.</b>			<b>8.634,25</b>	<b>6.506,60</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>				
Quota per posti di personale ATA in o.d.d.	29	161,10	4.671,90	3.520,65
<b>TOTALE I.S.</b>			<b>4.671,90</b>	<b>3.520,65</b>
<b>ORE ECCEDENTI</b>				
Organico di diritto Infanzia e Primaria	97	26,95	2.614,15	1.969,97
Organico di diritto secondaria 1° grado	40	48,90	1.956,00	1.474,00
<b>TOTALE O.E.</b>			<b>4.570,15</b>	<b>3.443,97</b>
<b>TURNI PERSONALE EDUCATIVO</b>				
<b>ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA</b>	17	91,52	<b>1.555,84</b>	<b>1.172,45</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>99.142,07</b>	<b>74.711,44</b>

**Sezione II – Risorse variabili**

TIPOLOGIA RISORSA		TOTALE LORDO STATO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Assegnazioni per scuole in aree a rischio e a forte processo immigratorio		6.102,73	4.598,89
Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari PON COMPETENZE DI BASE		24.000,00	18.085,90
Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari PON CITTADINANZA EUROPEA SEZ 1/2		18.000,00	13.564,43
Avanzo Bonus Docenti anno 2017/2018		28,34	21,36
Avanzo Bonus Docenti anno 2018/2019			
Somme non utilizzate relative ad anni precedenti	F.I.S.		
	ORE ECCEDENTI PRIMARIA	120,26	90,63
	VALORIZZAZIONE PRIMARIA	4,58	3,45
	ORE ECCEDENTI I GRADO	346,22	260,91
	AREE A RISCHIO	110,79	83,49
	ORE ECCEDENTI PRIMO CICLO	2,48	1,87
<b>TOTALE</b>		<b>48.715,40</b>	<b>36.710,93</b>

**Sezione III – (eventuali) Decurtazioni del Fondo:** Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

**Sezione IV – Sintesi della costituzione del fondo sottoposto a certificazione**

TIPOLOGIA RISORSA	TOTALE LORDO STATO
Totale delle risorse fisse	99.142,07
Totale delle risorse variabili	<b>48.715,40</b>
<b>TOTALE DEL FONDO SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE</b>	<b>147.857,47</b>

**Sezione V – Risorse temporaneamente allocate all'esterno del fondo: Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica**

<b>Modulo II</b>	<b>Definizione delle poste di destinazione del fondo per la contrattazione integrativa</b>
------------------	--

**Sezione I – Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa**

TIPOLOGIA RISORSA		TOTALE LORDO STATO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Indennità di Direzione D.S.G.A.	Quota variabile al D.S.G.A.	7.616,98	5.740,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>7.616,98</b>	<b>5.740,00</b>

**Sezione II – Destinazioni specificamente regolate dal Contratto Integrativo**

**PERSONALE DOCENTE/EDUCATORI**

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TOTALE LORDO STATO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica	0,00	
Attività aggiuntive di insegnamento (ore eccedenti)	<b>4.570,15</b>	<b>3.443,97</b>
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero		
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	<b>50.465,06</b>	<b>38.029,43</b>
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico		
Indennità di turno notturno, festivo e notturno - festivo del personale educativo		
Indennità di bilinguismo e trilinguismo		
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF		
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni		
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	8.634,25	6.506,60
Compensi per attività complementari di ed. fisica	1.555,84	1.172,45
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	6.102,73	4.598,89
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari	42.000,00	31.650,34
Avanzo Bonus Docenti 2017/2018	28,34	21,36
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>113.356,37</b>	<b>85.423,04</b>

**PERSONALE A.T.A.**

TIPOLOGIA RISORSA	TOTALE LORDO STATO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Prestazioni aggiuntive del personale ATA A.S. 2013/14	21.627,89	16.298,33
Prestazioni aggiuntive personale ATA A.S. 2012/13 saldo		
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del P.O.F.		
Indennità di turno notturno, festivo e notturno- festivo		
Indennità di bilinguismo e trilinguismo		
Incarichi specifici	4.671,90	3.520,65
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica		
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari		
Compensi per Funzioni Miste		
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>26.299,79</b>	<b>19.818,98</b>

**Sezione III – (eventuali) Destinazioni ancora da regolare:** Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

**Sezione IV – Sintesi della definizione delle poste di destinazione del fondo per la contrattazione integrativa d'istituto sottoposta a certificazione**

TIPOLOGIA RISORSA	TOTALE LORDO STATO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificamente dal contratto sottoposto a certificazione (sezione I)	7.616,98	5.740,00
Destinazioni specificamente regolate dalla contrattazione di istituto (sezione II)	Personale DOCENTE	113.356,37
	Personale A.T.A.	26.299,79
DESTINAZIONI ANCORA DA REGOLARE (sezione III)		
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>147.273,14</b>	<b>110.982,02</b>

**Sezione V – Destinazioni temporaneamente allocate all'esterno del fondo:** Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

**Sezione VI – Attestazione motivata, dal punto di vista tecnico - finanziario, del rispetto di vincoli di carattere generale (copertura e selezione)**

**Ai fini della certificazione del rispetto dei vincoli di carattere generale, si attesta che:**

- a) Le risorse stabili sono state stanziare per un importo complessivo di € 99.142,07, pari alla comunicazione MIUR n. 19270 del 28/09/2018. Tale somma è comprensiva di €. 4.570,15 (L.S.) a titolo di ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti.
- b) Le risorse variabili, stanziare per complessivi € 48.715,40, sono costituite dall'avanzo sullo stanziamento dell'a.s. precedente per €.612,67 (L.S.), da €.6.102,73 (L.S.) Aree a Forte Processo Immigratorio, ed €. 42.000,00 (L.S.) Progetti Nazionali e Comunitari PON.
- c) L'attribuzione dei compensi rientra nei principi stabiliti dal contratto integrativo d'istituto, stipulato tenuto conto delle attività incluse nel piano dell'offerta formativa, anno scolastico 2018/2019, deliberato dal Collegio dei docenti in data 28/11/2018 (Del. N° 5).
- d) le norme di cui al CCNL 29/11/2007, del D. Lgs. 165/2001 e D. Lgs. 150/2009, non prevedono incentivi per la selettività delle progressioni di carriera, né la selettività di incentivi economici.

A fronte di un'assegnazione complessivamente quantificata e ripartita tra personale Docente e personale ATA in €. 147.857,47 (lordo stato), è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad €. 147.273,14 (lordo stato) con una percentuale di utilizzo del 99,60%.

Detratte le destinazioni non disponibili per la contrattazione, € 7.616,98 la parte restante è stata destinata per € 113.356,37 al personale docente ed € 26.299,79 al personale ATA. Le unità di personale interessato sono complessivamente n. 167 di cui n.137 docenti e n. 29 personale A.T.A.

<b>Modulo III</b>	<b>Schema generale riassuntivo del Fondo per la contrattazione integrativa e confronto con il corrispondente Fondo certificato dell'anno precedente</b>
-------------------	---

ANNO SCOLASTICO 2016/2017		ANNO SCOLASTICO 2017/2018	
Fondo disponibile 92.457,03	Fondo speso 91.396,43	Fondo disponibile 147.857,47	Totale poste di destinazione 147.273,14

<b>Modulo IV</b>	<b>Compatibilità economico - finanziaria e modalità di copertura degli oneri del Fondo con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio</b>
------------------	---

**Sezione I - Esposizione finalizzata alla verifica che gli strumenti della contabilità economico - finanziaria dell'Istituzione Scolastica presidiano correttamente i limiti di spesa del fondo nella fase programmatica di gestione.**



**Sezione II - Esposizione finalizzata alla verifica a consuntivo che il limite di spesa del Fondo dell'anno precedente risulta rispettato**

Lordo Stato	Si dichiara che l'ipotesi di Contratto d'istituto ha ottenuto la certificazione di compatibilità finanziaria, ai sensi dell'art. 48 del comma 6, del d.leg.vo 30 marzo 2001, n. 165 con verbale dei Revisori dei Conti n. 2017/003 i cui valori in sintesi sono:	
	LORDO STATO	
	TOTALE RISORSE dell'anno scolastico 2017/2018	€. 92.457,03+
	TOTALE economie degli anni precedenti	€. _____ - =
	TOTALE COMPLESSIVO dell'anno scolastico 2017/2018	€. <b>92.457,03</b> costituzione del Fondo sottoposto a certificazione dell'anno scolastico 2017/2018
	La spesa effettivamente sostenuta nell'anno scolastico 2017/2018 è stata di €. 91.396,43 pertanto si dichiara che è stato rispettato il limite di spesa del Fondo dell'anno scolastico 2017/2018.	
	Le economie contrattuali del Fondo degli anni precedenti sono destinate ad incrementare, a titolo di risorsa variabile, il fondo dell'anno scolastico 2018/2019	

**Sezione III - Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione ai fini della copertura delle diverse voci di destinazione del Fondo**

**Verificato** che le destinazioni finanziarie al personale docente e ATA sono conformi agli istituti contrattuali

**Verificata** la disponibilità a bilancio degli importi accreditati direttamente all'Istituto.

**Verificate** le disponibilità degli stanziamenti a Cedolino Unico come sopra analiticamente elencate

**Considerato** che l'impegno di spesa derivante dalla ripartizione delle somme come sopra descritto

è compreso nella disponibilità individuata dalle comunicazioni Miur n.19270 del 29/09/2018 già esposte al punto a del Modulo II sezione VI a pagina 4 della presente relazione

**Considerato** che il contratto integrativo d'Istituto è stato predisposto in conformità alle norme contrattuali e legislative vigenti, nonché tenendo conto degli indirizzi deliberati dal Consiglio d'Istituto;

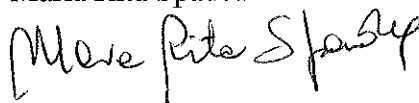
**CERTIFICA**

Che l'ipotesi di contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo "Cremona Quattro" per l'anno scolastico 2018/2019, siglata dalle parti in data 21 Dicembre 2018, è finanziariamente compatibile con le comunicazioni MIUR su citate. Il pagamento dei compensi contrattualmente stabiliti potrà avvenire solo quando vi sarà l'effettiva disponibilità delle necessarie risorse sul "Cedolino Unico" dell'Istituto.

Cremona, 21/12/2018

Il Direttore S.G.A.

Maria Rita Spadea





BUDGET FONDO ISTITUZIONE ANNO 2018/2019 QUOTA CEDOLINO ELETTRONICO 2018/2019 COME NOTA MIUR DEL 28 SETTEMBRE 2018 PROT. N° 19270

TIPOLOGIA COMPENSO	TOTALE		LORDO DIPENDENTE	IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%	LORDO STATO	SETT./DID. 2017 4/12 CEDOLINO UNICO			GENNAIO /AGOSTO 2017 CEDOLINO UNICO			TOTALE LORDO STATO
	LORDO STATO	LORDO STATO					IRAP 8,50%	INPDAP	LORDO STATO	LORDO STATO	IRAP 8,50%	INPDAP	
FONDO ISTITUZIONE	79.709,93	60.067,77	5.105,76	14.536,40	€ 79.709,93								
FUNZIONI STRUMENTALI	8.634,25	6.506,60	553,06	1.574,60	€ 8.634,25								
INCARICHI SPECIFICI ATA	4.671,90	3.520,65	299,26	852	€ 4.671,90								
ECONOMIE MOF A.S. 2016/2017													
ORE ECCEDENTI A.S. 2016/2017													
PRATICA SPORTIVA	1.555,84	1.172,45	99,66	283,73	€ 1.555,84								
PROCESSO IMMIGRATORIO	6.102,73	4.598,89	390,90	1.112,93	€ 6.102,73								
ORE ECCEDENTI	4.570,15	3.443,97	292,73	833,44	4.570,15								
<b>TOTALE</b>	<b>105.244,80</b>	<b>79.310,33</b>	<b>6.741,37</b>	<b>19.193,10</b>	<b>105.244,80</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

*Stefano Pizzini*  
*per il*  
*Stenero Pizzini*  
*Barbara Pizzini*



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA QUATTRO

DAI

CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO  
PARTE ECONOMICA 2018/2019

(RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO 2018/19)

CREMONA 28/11/18

*Allegria*

*Per Sede*

*Sloveno Sede*

*Barbara Inno*

compenso	misura	descrizione attività d'istituto
€ 1.225,00	1	collaboratore del dirigente scolastico
€ 700,00	1	referente sito istituto
€ 700,00	1	referente registro elettronico
€ 980,00	4	referenti progetti alternanza scuola/lavoro
€ 350,00	1	referente registro elettronico infanzia/primaria
€ 605,00	1	coordinatore Mazzolari
€ 805,00	1	coordinatore Visconti
€ 630,00	1	coordinatore Mario Lodi
€ 630,00	1	coordinatore Sette fra.lli Cervi
€ 595,00	1	coordinatore Villetta
€ 315,00	1	coordinatore Mantana
€ 315,00	1	coordinatore Mantana Via corta
€ 315,00	1	coordinatore Inf. Bonemerse
€ 315,00	1	coordinatore Inf. Mario Lodi
€ 1.470,00	7	commissione PTOF
€ 700,00	4	commissione intercultura
€ 1.470,00	7	commissione continuità
€ 420,00	5	commissione sport e salute
€ 525,00	5	commissione lingua inglese
€ 875,00	5	commissione Inclusione
€ 1.225,00	7	commissione disagio
€ 980,00	7	commissione lettura e poesia
€ 315,00	9	commissione sicurezza
€ 2.975,00	17	coordinatore di classe AF
€ 595,00	17	segretario C. di Classe A.F.
€ 350,00	1	referente orientamento
€ 2.100,00	6	progetto lingue straniere
€ 1.435,00	7	referente progetto (murales, orto didattico, giochi matematici, sportivi)
€ 927,50	10	referenti sussidi infanzia/primaria/secondaria I grado
€ 525,00	2	referenti Invalsi
€ 175,00	1	referente comm. Letteratura e poesia
€ 700,00	6	responsabile sicurezza e primo pronto soccorso primaria/media
€ 280,00	4	responsabile sicurezza e primo pronto soccorso infanzia
€ 350,00	4	referente mensa
€ 700,00	4	referente laboratori multimediali
€ 1.172,50	8	referente biblioteche
€ 700,00	5	commissione digitale
€ 175,00	1	Referente digitale
€ 787,50	100	Incontri con équipe (a consuntivo)
€ 1.995,00	114	complessità primarie
€ 2.275,00	130	complessità infanzia
€ 875,00	100	flessibilità sc. infanzia
€ 2.275,00	130	formazione/progettualità
€ 38.027,50		

NOTE COMUNI

- A) Tutti i compensi sono soggetti a riduzioni proporzionali alle assenze dell'anno scolastico se superiori a 29 giorni e all'orario di servizio per il personale part-time
- B) ore eccedenti, indennità di funzioni superiori, di direzione/amministrazione/fondo per la ricerca a forte processo immigratorio (progetto finalizzato e concordato/deliberato dal Coll.Doc.)
- E) Il ruolo di coordinatore progetti può essere assunto con le seguenti limitazioni: non più di 2 progetti a testa nei plessi con 3-5 docenti; non più di 1 progetto a testa nei plessi con più di 5 docenti;

*Alvo Genu*  
*Paolo*  
*Stomero Paolo*

definizione delle FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI relativi compensi

BUDGET	€ 8.634,25	Avanzo anni precedenti	€ -	TOTALE	€ 8.634,25
Funzioni Strumentali Lordo dipendente					
IRAP					
INPDAP					
n. funzioni	spesa totale	n. per persona	quota x	descrizione funzione	
1	€ 591,51	1	€ 591,51	AREA ELABORAZIONE, GESTIONE E VALUTAZIONE PTOF	
1	€ 1.774,53	3	€ 591,51	'DISABILITA'	
1	€ 1.183,02	2	€ 591,51	DISAGIO	
1	€ 1.183,02	2	€ 591,51	INTERCULTURA	
1	€ 1.774,52	3	€ 591,51	CONTINUITA'	
5		11		totale persone	

TOTALE L.D. € 6.506,60

IRAP 8,20% € 553,06

INPDAP 24,20 € 1.574,60

Tot lordo Stat € 8.634,25

AVANZO €

*Luca*  
*Stuparu*

*Stavros Poole*  
*Barbara Fredi*

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA QUATTRO  
 CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO - IPOTESI  
 RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO

Budget Fondo d'istituto Docenti + ATA a.s. 2016/2019 € 72.082,85 più avanzo  
 Budget docenti per le attività d'istituto destinato a compensare attività trasversali ai plessi  
 Budget per le attività d'istituto destinato a compensare attività trasversali ai plessi

Lordo Stato € 72.082,85  
 Lordo Stato 70% € 50.458,07  
 Lordo Dip. 70% € 36.028,43  
 IRAP € 3.282,50  
 INPDAP € 9.203,12

Totale Budget Lordo Stato 50.465,95

BUDGET DOCENTI/LORDO DIPENDENTE		38.029,43	ORE TOTALE 2.173		descrizione attività
compenso o unitario	unità di personale	%	ore	fabbisogno lordo dipendente	
€ 17,50	1	2,84	70	€ 1.225,00	collaboratore del dirigente scolastico
€ 17,50	1	1,96	40	€ 700,00	referente sito istituto
€ 17,50	1	1,47	40	€ 700,00	referente registro elettronico AF/primaria/infanzia
€ 17,50	6	1,47	36	€ 980,00	referenti progetti alternanza scuola/lavoro
€ 17,50	1	1,47	20	€ 350,00	supporto organizzativo AF
€ 17,50	1	1,96	46	€ 805,00	coordinatore Mazzolari
€ 17,50	1	1,96	46	€ 805,00	coordinatore Viscioni
€ 17,50	1	1,47	36	€ 630,00	coordinatore Mario Lodi
€ 17,50	1	1,47	36	€ 630,00	coordinatore Sette fra il Cervi
€ 17,50	1	1,47	34	€ 595,00	coordinatore Villetta
€ 17,50	1	0,74	18	€ 315,00	coordinatore Mantana
€ 17,50	1	0,74	18	€ 315,00	coordinatore Mantana Via corte
€ 17,50	1	0,74	18	€ 315,00	coordinatore inf. Bonmersè
€ 17,50	1	0,49	18	€ 315,00	coordinatore inf. Mario Lodi
€ 17,50	7	4,12	84	€ 1.470,00	commissione PTOF
€ 17,50	5	2,94	40	€ 700,00	commissione intercultura
€ 17,50	7	4,12	84	€ 1.470,00	commissione continuità
€ 17,50	6	1,77	24	€ 420,00	commissione sport e salute
€ 17,50	5	1,18	30	€ 525,00	commissione lingua Inglese
€ 17,50	5	3,63	50	€ 875,00	commissione inclusione/disabilità
€ 17,50	7	2,45	70	€ 1.225,00	commissione disagio
€ 17,50	7	3,53	56	€ 980,00	commissione lettura e poesia
€ 17,50	9	3,14	18	€ 315,00	commissione sicurezza
€ 17,50	17	6,87	170	€ 2.975,00	coordinatore di classe AF
€ 17,50	17	1,37	34	€ 595,00	segretario C. di Classe A.F.
€ 17,50	1	0,98	20	€ 350,00	referente orientamento
€ 17,50	6	4,90	120	€ 2.100,00	progetto lingue straniere
€ 17,50	7	2,45	112	€ 1.960,00	referente progetto (orti didattici, giochi matematici, musica, sportivi)
€ 17,50	2	0,98	30	€ 525,00	referenti invalsi
€ 17,50	10	1,23	53	€ 927,50	referenti sussidi infanzia/primaria/secondaria
€ 17,50	1	0,78	10	€ 175,00	referente comm. Lettura e poesia
€ 17,50	6	1,47	40	€ 700,00	responsabile sicurezza e primo soccorso primaria/secondaria
€ 17,50	4	0,98	18	€ 280,00	responsabile sicurezza e primo soccorso infanzia
€ 17,50	4	0,98	20	€ 350,00	referente mensa
€ 17,50	4	2,94	40	€ 700,00	referente laboratori multimediali
€ 17,50	8	2,94	67	€ 1.172,50	referente biblioteche
€ 17,50	5	0,98	40	€ 700,00	commissione digitale
€ 17,50	1	0,98	10	€ 175,00	referente digitale
€ 17,50	1	4,90	45	€ 787,50	incontri con équipe (a consuntivo)
€ 17,50	1	4,90	114	€ 1.995,00	complessità scuole primarie
€ 17,50	1	4,90	130	€ 2.275,00	complessità scuole infanzia
€ 17,50	1	2,45	60	€ 875,00	flexibilità scuole infanzia
€ 17,50	1	4,90	100	€ 1.750,00	formazione/progettualità
170			100,00	2.173	€ 38.027,50
					AVANZO L.D. € 1,93
					IRAP 8,50% € 3.282,50
					INPDAP 24,20% € 9.203,12
					TOTALE lordo stato € 50.465,95
					AVANZO L.S. € 2,57

*G. Lube*  
*Stonero foglie*  
*Barbary (mad)*

compensi unita di o unitario persone	%	ore	fabbisogno lordo dipendente	descrizione attività
€ 17,50 6	2,45	112	€ 1.960,00	progetti plesso Anna Frank
€ 17,50 4	0,00	40	€ 700,00	referenti progetti sportivi
€ 17,50 1	0,00	6	€ 105,00	referente progetto orto didattico
€ 17,50 1	0,00	6	€ 105,00	referente progetto giochi matematici
€ 17,50 3	0,00	60	€ 1.050,00	referenti progetti musicali
€ 17,50 10	1,23	112	€ 1.960,00	referenti sussidi infanzia/primaria/secondaria
€ 17,50 1	0,00	4	€ 70,00	referente sussidi infanzia Mentana
€ 17,50 1	0,00	4	€ 70,00	referente sussidi infanzia Corte
€ 17,50 1	0,00	5	€ 87,50	referente sussidi infanzia Villetta
€ 17,50 1	0,00	4	€ 70,00	referente sussidi infanzia Bonemerse
€ 17,50 1	0,00	4	€ 70,00	referente sussidi infanzia Gerre
€ 17,50 1	0,00	7	€ 122,50	referente sussidi Mazzolari
€ 17,50 1	0,00	7	€ 122,50	referente sussidi Visconti
€ 17,50 1	0,00	4	€ 70,00	referente sussidi Bonemerse
€ 17,50 1	0,00	4	€ 70,00	referente sussidi Gerre
€ 17,50 1	1,23	10	€ 175,00	referente sussidi Anna Frank (Laboratorio scienze)
€ 17,50 6	1,47	53	€ 927,50	responsabile sicurezza e primo soccorso primaria/secondaria
€ 17,50 1	0,00	8	€ 140,00	responsabile sicurezza e primo soccorso primaria Mazzolari
€ 17,50 2	0,00	8	€ 140,00	responsabile sicurezza e primo soccorso primaria Visconti
€ 17,50 1	0,00	8	€ 140,00	responsabile sicurezza e primo soccorso primaria Bonemerse
€ 17,50 1	0,00	8	€ 140,00	responsabile sicurezza e primo soccorso infanzia/primaria Gerre
€ 17,50 1	0,00	8	€ 140,00	responsabile sicurezza e primo soccorso secondaria Anna Frank
€ 17,50 4	0,49	16	€ 280,00	responsabile sicurezza e primo soccorso infanzia
€ 17,50 1	0,00	4	€ 70,00	referente Mentana
€ 17,50 1	0,00	4	€ 70,00	referente Corte
€ 17,50 1	0,00	4	€ 70,00	referente Villetta
€ 17,50 1	0,00	4	€ 70,00	referente Bonemerse
€ 17,50 4	0,98	16	€ 280,00	referenti mensa
€ 17,50 1	0,00	4	€ 70,00	referente infanzia Mentana Villetta/Corte
€ 17,50 1	0,00	4	€ 70,00	referente infanzia/primaria Bonemerse
€ 17,50 1	0,00	4	€ 70,00	referente infanzia/primaria Gerre
€ 17,50 1	0,00	4	€ 70,00	referente Primaria Mazzolari
€ 17,50 1	0,00	4	€ 70,00	referente Primaria Visconti
€ 17,50 4	2,94	20	€ 350,00	referente laboratori multimediali
€ 17,50 1	2,94	15	€ 262,50	referente laboratori multimediali prim. Visconti
€ 17,50 1	2,94	15	€ 262,50	referente laboratori multimediali Mazzolari
€ 17,50 1	2,94	10	€ 175,00	referente laboratori multimediali Bonemerse
€ 17,50 8	2,94	67	€ 700,00	referente biblioteche
€ 17,50 1	0,00	3	€ 52,50	referente infanzia Mentana
€ 17,50 1	0,00	5	€ 87,50	referente infanzia Villetta
€ 17,50 1	0,00	3	€ 52,50	referente infanzia Bonemerse
€ 17,50 1	0,00	3	€ 52,50	referente infanzia Gerre
€ 17,50 1	0,00	15	€ 262,50	referente prim. Mazzolari
€ 17,50 1	0,00	8	€ 140,00	referente prim. Bonemerse
€ 17,50 1	0,00	15	€ 262,50	referente prim. Gerre
€ 17,50 1	0,00	15	€ 262,50	referente prim. Visconti
€ 17,50 1	0,00	67	€ 1.172,50	referente complessi scuole primaria
€ 17,50 1	0,00	114	€ 1.995,00	primaria Mazzolari
€ 17,50 1	0,00	35	€ 612,50	primaria Bonemerse
€ 17,50 1	0,00	20	€ 350,00	primaria Gerre
€ 17,50 1	0,00	24	€ 420,00	primaria Villetta
€ 17,50 1	0,00	35	€ 612,50	primaria Visconti
€ 17,50 1	0,00	114	€ 1.995,00	referente complessi infanzia
€ 17,50 1	0,00	20	€ 350,00	infanzia Mentana
€ 17,50 1	0,00	20	€ 350,00	infanzia Corte
€ 17,50 1	0,00	50	€ 875,00	infanzia Villetta
€ 17,50 1	0,00	20	€ 350,00	infanzia Bonemerse
€ 17,50 1	0,00	20	€ 350,00	infanzia Gerre
€ 17,50 1	0,00	130	€ 2.275,00	infanzia

*Handwritten signature:* Giuseppe Bonemerse  
*Handwritten text:* Bonemerse Frank

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI art 1 SEQ. CONTRAT. 25/07/08 ex ART. 47 b) CCNL 29/11/2007

BUDGET TOTALE INCARICHI SPECIFICI lordo stato		€ 4.671,90	economie anni precedenti	€ -	Totale	€ 4.671,90
					Lordo dipendente	€ 3.520,65
					IRAP 8,50%	€ 299,26
					INPDAP 24,20%	€ 852,00
BUDGET DISPONIBILE		60% DEL BUDGET TOTALE		Lordo Stato	Lordo Dipendente	€ 14,50 / h
				€ 2.803,14	€ 2.112,39	145 ORE
N. Incarichi	ASS. AMM.	ORE	spesa totale	descrizione funzione	risultati attesi	
1	1	45	€ 652,50	COORDINATORE UFFICIO ALUNNI	Coordinamento e gestione delle attività e procedure proprie dell'ufficio alunni relative alla tenuta ed aggiornamento del fascicolo e dei fascicoli riservati degli alunni certificati	
1	2	50	€ 729,95	SUPPORTO PROGETTI DI ISTITUTO / ACQUISTI	Aggiorna i vari progetti di istituto aiutano i docenti nell'espletamento delle pratiche; istruisce tutte le pratiche relative a tutti gli acquisti	
1	2	50	€ 729,94	COORDINATORE UFFICIO PERSONALE DOCENTE / ATA	Coordinamento e gestione delle attività e procedure proprie dell'ufficio PERSONALE relative alla tenuta ed aggiornamento del fascicolo del personale docente ed Ata	
3	5	145	€ 2.112,39	TOTALE L.D. da assegnare in proporzione all'orario settimanale svolto		
			€ 179,55	IRAP 8,50%		
			€ 511,20	INPDAP 24,20%		
			€ 2.803,14	TOTALE L.S.		
			€ -	AVANZO		
			€ -			

disponibilità residua per eventuali oneri aggiuntivi (inps) e/o da suddividere a consuntivo sull'effettivo servizio svolto

*Stuparu*  
*F. Coda*  
*Stavero Paolo*  
*Bianconi Paolo*

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI art 1 SEQ. CONTRAT. 25/07/08 ex ART. 47 b) CCNL 29/11/2007

BUDGET TOTALE INCARICHI SPECIFICI		Lordo Stato	€ 4.671,90		economie anni precedenti		€ -	Totale	€ 4.671,90
BUDGET DISPONIBILE		40% DEL BUDGET TOTALE		Lordo Stato	€ 1.868,76	Lordo Dipendente	€ 1.408,26	Lordo dipendente	€ 3.520,65
1	49	€ 620,76	ATTIVITA' DI CURA ALLA PERSONA E MANTENIMENTO DELL'IGIENE PERSONALE E AUSILIO MATERIALE AI BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, ANCHE NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI	IRAP 8,50%	€ 299,26	INPDAP 24,20%	€ 852,00	€ 12,50 / H	112 ORE
1	18	€ 225,00	PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI						
1	10	€ 125,00	SICUREZZA						
1	35	€ 437,50	Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale alunni disabili gravi o gravissimi						
4	112	€ 1.408,26	TOTALE L.D. da assegnare in proporzione all'orario settimanale svolto						
		€ 119,70	IRAP 8,50%						
		€ 340,80	INPDAP 24,20%						
		€ 1.868,76	TOTALE L.S.						
		€ -	AVANZO						
		€ -	AVANZO						

disponibilità residua per eventuali oneri aggiuntivi (inps) e/o da suddividere a consuntivo sull'effettivo servizio svolto

*Almo Pura*  
*S. L. Costa*  
*S. Lenardo*  
*Barborelli*



RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  
Attività aggiuntive del personale Ata - A. A. ( art. 88 c2/ lett. e ccnl 29/11/07)

BUDGET ATTIVITA' AGGIUNTIVE A.A. / C.S. € 21.627,89

Ripartizione Fondo AA/CS		Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo ATA	100	21.627,89	16.298,33
% AA	30	6.488,37	4.889,50
% CS	70	15.139,52	11.408,83

ORE	337	AA	Costo orario lordo	€14,50
ORE	912	CS	Costo orario lordo	€12,50

FONDO AA	1		2		3		4		5		6		tot. Ore	totale fondo istituto
	€	ore	€	ore	€	ore	€	ore	€	ore	€	ore		
Collaborazione, con DSGA/DS/Docenti in partic. situaz. Diffic			backup server e computer segreteria		sostituzione colleghi assenti		coll. con dsga per coord Coll. scolastici		Supporto ai colleghi delle varie aree in particolari periodi di carichi di lavoro		predisposizione archivio gestione protocollo ed affari generale/comunicazione			
<b>totale Segreteria</b>	754,00	52	449,50	31	971,50	67	783,00	54	1.189,00		82	739,50	51	337
persone	4		1		4		3		3			4		TOT. L.D. € 4.886,50

													IRAP 8,20%	€	415,35	
													INPDAP 24,20%	€	1.182,53	
													<b>TOTALE</b>	€	<b>6.484,39</b>	
Costo orario lordo:		€ 14,50												disponibilità residua per eventuali oneri aggiuntivi (inps) e/o da suddividere a consuntivo sull'effettivo servizio svolto LORDO STATO:	€	3,98
														disponibilità residua per eventuali oneri aggiuntivi (inps) e/o da suddividere a consuntivo sull'effettivo servizio svolto LORDO DIPENDENTE:	€	3,00

risultati attesi:

Intensifica e svolge attività connesse alla realizzazione di progetti elab. dal dsga a seguito di particolari esigenze individuate anche finalizzati a rendicontazioni

Collabora fattivamente alla gestione del backup server e aggiornamenti softwer di tutti i pc della segreteria

sostituzione di colleghi assenti per lo svolgimento del lavoro aggiuntivo giornaliero

Collabora con il DSGA per il coordinamento della loro sostituzione e scambio turno sui plessi, controllo e rendicontazione al dsga su ferie permessi malattia e permessi di tutto il personale ata.

presta supporto ai colleghi in particolari periodi con eccessivi carichi di lavoro statistiche e rendicontazione ai lavori

gestione protocollo in base alle varie scadenze per la dematerializzazione, gestioni affare generali per la comunicazione e gestione pratiche d'urgenza

RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività aggiuntive del personale Ata - C.s. ( art. 88 c2/ lett. e ccnl 29/11/07)

FONDO CS	1		2		3		4		5		6		7		8		tot. Ore	totale fondo istituto
	€	ore	€	ore	€	ore	€	ore	€	ore	€	ore	€	ore	€	ore		
Svolge attività di supporto tecnico/operativo per la realizzazione di particolari iniziative scolastiche e progetti didattici.			Rileva dati mensa		Garantisce la realizzazione degli obiettivi degli incarichi assegnati anche in particolari situazioni di difficoltà/complessità		Garantisce il servizio con variazione d'orario e scuole dell'infanzia		integra e/o compensa i turni con forte disagio per scavalchi e/o orario giornaliero spezzato		supporto esterno posta ed uffici		servizio prescuola		Intensificazione per i vari plessi disagiati.			
<b>totale Coll. Scol.</b>	1.750,00	140	1.537,50	123	1.662,50	133	1.662,50	133	2.125,00	170	412,50	36	650,00	52	1.600,00	128	912	TOT. L.D. € 11.400,00

																	IRAP 8,20%	€	969,00
																	INPDAP 24,20%	€	2.758,80
																	<b>TOTALE L.S.</b>	€	<b>15.127,80</b>
Costo orario lordo		€ 12,50															disponibilità residua per eventuali oneri aggiuntivi (inps) e/o da suddividere a consuntivo sull'effettivo servizio svolto L.S.:	€	11,72
																	disponibilità residua per eventuali oneri aggiuntivi (inps) e/o da suddividere a consuntivo sull'effettivo servizio svolto L.D.:	€	8,83

Tutti i compensi sono soggetti a riduzioni proporzionali alle assenze dell'anno scolastico se superiori a 29 giorni e all'orario di servizio per il personale part-time.  
Le eventuali economie risultanti dalle somme ridotte possono essere ridistribuite fra il personale che ha svolto regolarmente i servizi.

risultati attesi:

1	Svolge attività di supporto tecnico/operativo per la realizzazione di particolari iniziative scolastiche e progetti didattici.
2	collabora con gli assistenti amministrativi alla realizzazione del riordino degli archivi e dei fascicoli
3	Garantisce la realizzazione degli obiettivi degli incarichi assegnati anche in particolari situazioni di difficoltà/complessità
4	Garantisce il servizio con variazione d'orario
5	integra e/o compensa i turni con forte disagio per scavalchi e/o riduzione carichi di lavoro dei colleghi.
6	supporto per servizio esterno posta e uffici vari della sede
7	intensificazione lavoro plessi in situazione di disagio

*[Handwritten signatures and notes]*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA QUATTRO
21 DIC 2018
PROT. N. 5085
TIT..... CL..... FASC.....

**CONTRATTO  
INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
(art. 22 - C.C.N.L. Scuola 2018)**

**A. S. 2018 - 2019**

**Data sottoscrizione dell'ipotesi:**

11-10-2018

**Data revisione :**

03-12-2018

**Data sottoscrizione contratto definitivo:**

31-12-2018

**Data trasmissione ARAN:**

\_\_\_\_\_



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**

**A. S. 2018 - 2019**

L'anno 2018 il giorno 21 del mese di X alle ore 15,30 presso la Dirigenza dell'Istituto, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 22 del C.C.N.L. del comparto scuola del 19/04/2018:

**T R A**

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Barbara Azzali

**E**

La rappresentanza RSU dell'I. C. Cremona Quattro, rappresentata dai Sig.ri:

Bertuzzi Carla (CGIL)  
Fiorini Silvia (UIL scuola)  
Slaviero Paola (Anief)

sono presenti altresì:

DSGA Micaela Spade  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**si stipula**

il presente contratto.

L'accordo viene sottoscritto tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore: Dott.ssa Barbara Azzali

**PARTE SINDACALE**

RSU : Bertuzzi Carla :

Fiorini Silvia :

Slaviero Paola :

**SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI (TAS)**

FLC/CGIL: \_\_\_\_\_

UIL/SCUOLA \_\_\_\_\_

ANIEF: \_\_\_\_\_



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

### PARTE PRIMA - NORME COMUNI

#### TITOLO I NORME GENERALI

##### **Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata**

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018;

1. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.
2. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto integrativo di Istituto si articola in:
  - a) parte comune: contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto;
  - b) specifiche sezioni: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso le Amministrazioni destinatarie della sezione stessa, che sono Istituzioni scolastiche ed educative; con la locuzione "Istituzioni scolastiche ed educative" vengono indicate: le scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie, le Istituzioni educative, nonché ogni altro tipo di scuola statale.

Il riferimento al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni è riportato nel testo del presente contratto come D.lgs. n.165 del 2001. Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

##### **Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto**

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

##### **Art. 3 Interpretazione autentica**

1. Il presente contratto integrativo di Istituto il cui valore legale è in riferimento specifico al C.C. ed essendo una fonte gerarchicamente inferiore rispetto al CCNL può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del D. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
2. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del D. lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto. 3 L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

#### TITOLO II RELAZIONI SINDACALI GENERALI

##### **Art. 4 Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; - si migliora la qualità delle decisioni assunte; - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le Amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
  - a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
  - b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
  - a) informazione;
  - b) confronto;
  - c) organismi paritetici di partecipazione.

### Art. 5 Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal Dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

Sono materia di Informazione:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

### Art. 6 Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'Amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

Nel presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali; ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, Amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro cinque giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'Amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono materia di confronto:

*Stenero* *Glugli* *Bede* *66* *AA*



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

### Art. 7 Contrattazione

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. L'Amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove prevista, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.
5. L'Amministrazione convoca la delegazione sindacale, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 4, la propria delegazione.
6. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.
7. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del D. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.
8. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del D. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.
10. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna Amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.
11. Le Amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.
12. Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni.

*Slavko Bala* *Lucia Sforza* *Ar*



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa:

Con le prerogative di cui all'art. 7 comma 6:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Con le prerogative di cui all'art. 7 comma 7:

- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto;
- c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

### **Art. 8 Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica**

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Per lo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi trenta giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/201

### **Art. 9 Norma di salvaguardia**

La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproponendo la stessa alla variazione realizzata o subita.

*Stefano Bodo* *Stefano Bodo* *Stefano Bodo*



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190\*Cod. Mecc. CRIC82200G\* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \*Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

### TITOLO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

#### Art. 10 Destinatari

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale delle Istituzioni scolastiche ed educative.

#### Art. 11 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel Codice di comportamento, di cui all'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, e nel Codice di comportamento adottato da ciascuna Amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la stessa amministrazione e tra questa e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare: a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990; c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione; e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente o del responsabile presso le Istituzioni scolastiche ed educative; f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio; h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità; j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio; l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013; m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico; n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

*[Firma]*  
Stefano Bole





## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190\*Cod. Mecc. CRIC82200G\* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \*Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale è tenuto a:
- a) cooperare al buon andamento dell'Istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
  - c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
  - d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
  - e) rispettare i doveri di sorveglianza e/o vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
  - f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
  - g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

### Art. 12 Sanzioni disciplinari (SOLO PER IL PERSONALE ATA)

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare: a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4; b) rimprovero scritto (censura); c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione; d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi; f) licenziamento con preavviso; g) licenziamento senza preavviso. 2. Sono anche previste, dal D. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari: a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del D. lgs. n. 165/2001; b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1; c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001. 3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D.lgs. n. 165/2001. 4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale. 5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.

### Art. 13 Codice disciplinare (SOLO PER IL PERSONALE ATA)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali: a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento; b) rilevanza degli obblighi violati; c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente; d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi; e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti; f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro; g) coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

*Stefano Bede*  
*Stefano Bede*



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

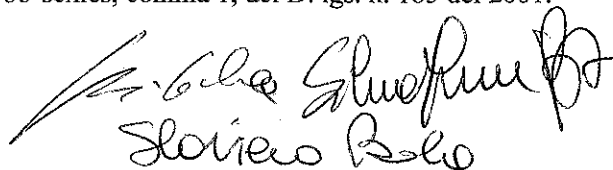
3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 165/2001; b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi; c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione; d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi; f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della Legge. n. 300/1970; g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del D.lgs. n. 165/2001; h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del D.lgs. n. 165/2001; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3; c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi; d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale; e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico; f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 300/1970; g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati; i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità; j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del D.lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D. lgs. n. 165 del 2001.

  
Giovanni Bello



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190\*Cod. Mecc. CRIC82200G\* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \*Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4; b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati; c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti; d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti; e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale; f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza; g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso; h) per il personale ATA delle Istituzioni scolastiche ed educative compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'Istituzione e per concorso negli stessi atti.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

A) con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del D. lgs. n. 165/2001;

b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;

c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative;

d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;

e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;

g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'Amministrazione.

B). senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D. lgs. n. 165/2001;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del D.lgs. n. 235 del 2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione

*Sc. Carlo Galuffo*  
*Sc. view Role*



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190\*Cod. Mecc. CRIC82200G\* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \*Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della Legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti. 11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001. 12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

**Art. 14 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3-bis, del D.lgs. 165/2001, l'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

**Art. 15 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale(SOLO PER IL PERSONALE ATA)**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà. 2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale). 3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del D.lgs. n. 235/2012. 4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della Legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata Legge n. 97/2001. 5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55ter del D.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale). 6. Ove l'Amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'Amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un

*Stefano Scuderi*  
*Stefano Scuderi*



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190\*Cod. Mecc. CRIC82200G\* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \*Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare). 7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti. 8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate. 9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato. 10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del D.lgs. n. 165 del 2001.

### **Art. 16 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale (SOLO PER IL PERSONALE ATA)**

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del D.lgs. n. 165/2001. 2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001. 3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del D. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione. 4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha

*Stefano Paolo*  
Stefano Paolo



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190\*Cod. Mecc. CRIC82200G\* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \*Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli. 5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

### **Art. 17 Determinazione concordata della sanzione(SOLO PER IL PERSONALE ATA)**

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso. 2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. 3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D. lgs. n. 165/2001. 4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. 5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. 6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. 7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente. 8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D.lgs. n. 165/2001. 9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa

## **TITOLO IV**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

#### **Art. 18 Congedi per le donne vittime di violenza**

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del D. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato. 2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro -

*Luca Scudone*  
*Luca Scudone*



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190\*Cod. Mecc. CRIC82200G\* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \*Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo. 3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento. 4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità. 5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo. 6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice. 7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico. 31 8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative. 9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

**Art. 19 Unioni civili**

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla Legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

*[Handwritten signatures]*



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

**PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE**

**TITOLO V**

**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)**

**Art. 20 Soggetti tutelati**

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la Legge correla al numero di personale impegnato presso l'Istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

**Art. 21 Obblighi del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del D.lgs 81/08.

**Art. 22 Servizio di Prevenzione e Protezione**

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

In questa Istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un **esperto (interno o esterno)** in possesso dei requisiti previsti dal D. lgs. 81/08.

Nell'Istituzione scolastica il Dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascuno edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

**Art. 23 Ruolo, compiti e diritti del RLS**

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

*Sanvino Rube*





## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190\*Cod. Mecc. CRIC82200G\* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \*Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del D.lgs. 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- Riceve una formazione adeguata
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- Partecipa alla riunione periodica
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del D.lgs. 81/08.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

### **Art. 24 Documento di valutazione dei rischi (DVR)**

Il documento è elaborato dal Dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**; in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

### **Art. 25 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria**

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

### **Art. 26 Riunioni periodiche**

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal Dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il Dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

### **Art. 27 Rapporti con gli enti locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento ai Comuni di Bonemerse, Cremona e Gerre de' Caprioli.

*Stefano Sforza*  
*Stefano Sforza*



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'Ente locale. L'Ente locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del D.lgs. 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli Enti locali proprietari.

### Art. 28 Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il Dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal Dirigente scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D.lgs. 81/08.

## TITOLO VI

### CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

(art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)

#### Art. 29 Assemblee Sindacali

In caso di assemblea sindacale, nei plessi e nelle sezioni staccate le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea.

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il D.S. e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea).

#### Art. 30 Servizi essenziali in caso di sciopero

L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali attraverso la presenza di n. 01 unità di Collaboratore Scolastico per ogni edificio (complessivamente n. 09 unità) e la presenza del DSGA o suo sostituto e di un Assistente Amministrativo.

#### Art. 31 Bacheca sindacale e documentazione

La bacheca sindacale è presente nel sito web ed in locale idoneo facilmente accessibile dal personale in apposita sezione.

I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di affiggere nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale.

Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per l'affissione nella bacheca sindacale on line.

#### Art.32 Agibilità sindacale

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

### Art. 33 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

### Art. 34 Personale ATA

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rinvia espressamente al C.C.N.L. nello specifico agli artt. 30 - 31 - 32 - 33.

### Art. 35 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del Piano triennale dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO. SS., il Dirigente scolastico e il Direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente scolastico per la sua formale adozione.

### Art. 36 Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale e nei limiti del precedente art. 39. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni

*Stefano Pizzolo*



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

### Art. 33 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

### Art. 34 Personale ATA

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rinvia espressamente al C.C.N.L. nello specifico agli artt. 30 - 31 - 32 - 33.

### Art. 35 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del Piano triennale dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO. SS., il Dirigente scolastico e il Direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente scolastico per la sua formale adozione.

### Art. 36 Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale e nei limiti del precedente art. 39. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni

*Stefano Pizzolo*



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

**TITOLO VI**

**RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI**

*(art.22 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)*

**Art. 40 La pianificazione della formazione di Istituto**

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

**Art. 41 - La formazione d'ambito**

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del Dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'Istituto scolastico.

**Art. 42 Risorse economiche per la formazione**

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori. A tal fine si individuano tre macro settori:

- Amministrazione e contabilità.
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene.
- Didattica.

Non ritenendo significativa la distribuzione in proporzione al numero dei lavoratori per i tre macro settori, si ritiene utile prevedere una suddivisione che dia preminenza all'attività didattica e quindi alle attività a quest'ultima funzionali secondo il seguente rapporto:

- Amministrazione e contabilità: 25%
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene: 25%
- Didattica: 50%



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190\*Cod. Mecc. CRIC82200G\* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \*Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della Legge 190/2014.

Per tali ragioni, la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione;
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione tra i colleghi in servizio nei plessi dei diversi Comuni o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti, per soddisfare particolari necessità di servizio o personali - previa formale autorizzazione del DSGA - accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'Istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### Art. 37 Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

### Art. 38 Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

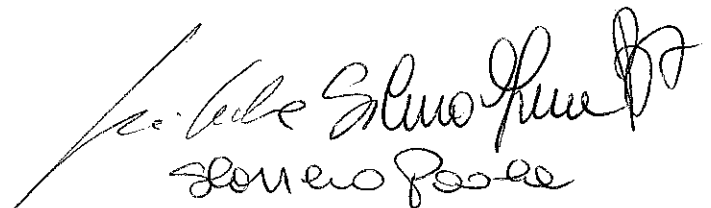
Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

### Art. 39 Chiusura prefestiva

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura nelle giornate prefestive e interfestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività sopprese;

  
Stenoro Poole



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

**TITOLO VII**

**CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE). (art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)**

**Art. 43 Tipologia e modalità di comunicazione**

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

**Art. 44 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali**

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

**Art. 45 Diritto alla disconnessione**

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 15.00, dal lunedì al sabato. Entro tali orari il Dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

**Art. 46 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)**

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

I collaboratori del Dirigente scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di Segreteria è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

**Art. 47 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)**

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

*Stefano*  
*Stefano*  
*Stefano*



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190\*Cod. Mecc. CRIC82200G\* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \*Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

In ogni caso le comunicazioni, a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

### TITOLO VIII

#### RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

##### **Art. 48 Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

##### **Art. 49 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione tolga all'ora di lezione in un tempo massimo di 5 (cinque) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Alla luce della consolidata esperienza di utilizzo, si può affermare che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

##### **Art. 50 Tecnologie nelle attività amministrative**

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.). Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs. 81/2008), anche se la **formazione in servizio non è obbligatoria**, è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

*Stenero Bolo*





## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

### PARTE TERZA - MATERIE DI CONFRONTO

#### TITOLO IX

#### I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.

*(art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)*

#### Art. 51 Criteri per l'assegnazione alle classi e ai plessi

Criteri di assegnazione alle sedi di servizio del personale.

Per i docenti:

1. rispetto della continuità educativo/didattica nella classe e nel plesso, tenendo conto di situazioni legislative specifiche e del successivo punto 6;
2. assegnazione in riferimento alle specifiche competenze professionali, tenendo conto del successivo punto 6;
3. particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sulla ricaduta didattica tenendo conto del successivo punto 6;
4. si può tenere conto del diritto di graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità con particolare riguardo ai diritti di cui all'art 13;
5. possibilità data al Dirigente di applicare la discrezionalità di assegnare i docenti alle classi e/o ai plessi in presenza di situazioni di complicate e dimostrate conflittualità e/o anomalie.

Per il personale ATA:

- assegnazione degli Assistenti Amministrativi/tecnici e Coadiutori all'area/settore di competenza secondo l'equa distribuzione dei carichi di lavoro previsti dal D.S.G.A entro il 20/09;
- se possibile riconferma del personale nell'area/settore ove ha già precedentemente prestato servizio avendo acquisito un Know-how utile all'istituzione scolastica;
- quando possibile mantenere la continuità nel servizio e/o nel plesso e nel Comune che segua i criteri di efficacia ed efficienza;
- assegnazione ai plessi in base all'incarico specifico (ex art.7 già retribuito);
- disponibilità a svolgere turni di lavoro che prevedono il prolungamento dell'orario di lavoro nei limiti dell'art.51 del CCNL 2007, prevedendo un incentivo a discrezione del D.S sentito il parere del D.S.G.A.;
- particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sul servizio scolastico;
- si può tenere conto del diritto di graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità con particolare riferimento ai diritti di cui alla legge 104/92.

#### TITOLO X

#### ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.

*(art.22 comma 4 lettera B1 CCNL Scuola 2018)*

#### Art. 52 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative.

L'orario può essere programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore o con rientri pomeridiani di quattro ore per conciliare l'accesso

*Stefano Paolo*



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

al servizio mensa del collaboratore e garantire il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista.

Rispetto all'orario di erogazione del servizio didattico è formulato un orario di lavoro dei collaboratori scolastici con un'ora aggiuntiva per le attività di apprestamento dei locali, da distribuire all'inizio e alla fine dell'orario di servizio giornaliero.

Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, D.S. e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornaliere per più di due turni settimanali e rientri.

Il tutto strutturato può essere strutturato anche su plessi diversi.

Si prevede la sostituzione dei colleghi assenti con straordinari e recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni anche variabili, anche a richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

### **Art. 53 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi**

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.

### **Art.54 Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica.**

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi a principi di maggior carico lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.

### **Art. 55 Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti**

#### **Scuola dell'Infanzia**

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- previa disponibilità del docente è possibile procedere con sostituzioni;
- nel periodo non coperto da servizio mensa con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con ore a disposizione della stessa sezione;
- docente con ore a disposizione di altra sezione;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della sezione;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe).

#### **Scuola primaria**

*Stefano Pado*  
*[Signature]*



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

### Scuola primaria

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione di altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.
- Cambio del giorno libero.

Nel periodo non coperto da servizio mensa con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

### Scuola Sec. di 1° grado

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con orario settimanale inferiore alle 18 ore
- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione in altra classe;
- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);;
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata
- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.
- Cambio del giorno libero a parità di monte orario disciplinare fruibile dagli alunni e a parità di orario mensile prestato dal lavoratore.

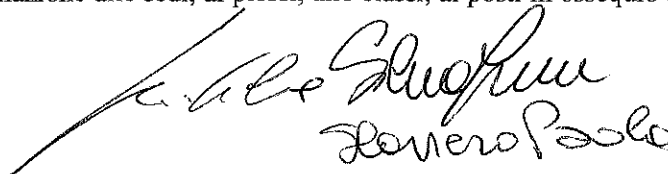
I docenti del potenziamento, poiché titolari dell'organico dell'autonomia, potranno essere impiegati per supplenze non superiori ai dieci giorni per gli ordini di scuola per i quali sono abilitati e anche in ordini di scuola inferiore senza decurtazione delle spettanze o oneri aggiuntivi.

### Art. 56 Riconoscimento economico della flessibilità organizzativa e didattica

Al personale Docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica di cui agli articoli precedenti, a norma degli artt. 28-88 del CCNL 29/11/2007, si attribuisce, ove possibile, un compenso annuo in funzione dell'impegno e della prestazione effettuata o in alternativa del necessario recupero per il riposo.

### Art. 57 Particolari esigenze

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, ai plessi, alle classi, ai posti in ossequio all'art.

  
Paolo



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

55 del presente contratto e ancor di più nello specifico del c.6 dello stesso articolo. E' diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

### **Art. 58 Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR.**

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- dichiarata disponibilità;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
- pubblicazioni;
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:

possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:

- a) Competenza disciplinare specifica;
- b) competenza pedagogica e didattica;
- 3) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;
- d) ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
- e) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto;
- f) competenze informatiche;
- g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

### **Art. 59 Incarichi del Personale Scolastico**

I compensi sono stabiliti nelle Tabelle allegate al C.C.N.L. e possono essere attribuiti anche in misura forfettaria nel caso in cui non sia possibile quantificare un impegno orario per l'attività richiesta. Diventa quindi fondamentale che, all'inizio dell'anno scolastico, il collegio dei docenti (che deve elaborare il P.O.F.T.) e la R.S.U. (che deve contrattare l'utilizzo delle risorse e l'entità di alcuni compensi) abbiano un quadro sufficientemente preciso della situazione finanziaria.

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
- equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.

Si concorda la non cumulabilità di più incarichi di non insegnamento, massimo due.

Si può derogare a tale limite qualora non vi siano disponibilità.

Nel caso di concorrenza, rotazione da parte degli interessati, con esclusione di coloro che hanno già svolto tale attività partendo dal docente meglio collocato nella graduatoria d'Istituto.

*Shofuu*  
*Stonero Bolo*  
*Arabe*



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

In merito ai cumuli di incarichi si precisa quanto segue:

- non cumulabilità di più incarichi nel rispetto dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001, che disciplina la materia delle incompatibilità, il cumulo di impieghi e di incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche Amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.
- I dipendenti delle pubbliche Amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
- L'Amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.
- Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:
  - svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica Amministrazione;
  - svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
  - svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53;

I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto.
- tale da non pregiudicare il regolare svolgimento;
- l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.
- Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici.

Inoltre, sono ritenute compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali:

oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicitazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione, ecc., è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite

*Stefano Gino Ruffo*  
Stefano Ruffo



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;

- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
- tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

### TITOLO XI

#### CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

(art.22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)

##### Art. 60 Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
- figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori D.S., FF.SS., responsabili di plesso, coordinatori di dipartimento).
- docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.

Infine e solo a parità di altre condizioni si terrà conto della posizione in graduatoria.

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

*Salvo*  
*per il*  
*Stemio Poole*



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

**PARTE QUARTA – COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

**TITOLO XII**

**CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015.**

***(art.22 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)***

**Art. 61 Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti**

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente che sono oggettivamente valutate.

Le parti prendono atto che il sistema di attribuzione della premialità, in termini economici, trova diretto riscontro ed è proporzionata al punteggio totalizzato da ogni docente.

Alla luce della suddetta premessa e in linea con quanto stabilito dal comitato di valutazione le parti ritengono utile concordare i criteri generali misurati in termini di minimo e massimo da attribuire al personale.

Si stabiliscono i criteri generali in termini di punteggi massimi da attribuire alle tre macro aree:

- a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti: Punti Max 35 per ogni docente.
- b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche: Punti Max 30 per ogni docente.
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale: Punti Max 35 per ogni docente.

I criteri e gli indici di misurazione di ciascun criterio sono quelli stabiliti nel dettaglio dal Comitato di valutazione, che li esprime dopo attenta valutazione tecnica degli obiettivi e delle finalità dell'Istituzione scolastica.

Inoltre si stabilisce il limite minimo per accedere alla premialità per la valorizzazione dei docenti che è di almeno 20 punti pari ad €250,00 e il limite massimo attribuibile per un docente che è fissato in €1.750,00.

1. In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente per l'a. s. 2018/2019 ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 che è complessivamente di €XXX.e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti nella seguente proporzione secondo come stabilito dalla consistenza organica dell'Istituzione scolastica prevista dall'art.88 CCNL 2006/2009:

(es: scuola dell'infanzia ... %; scuola primaria ...% scuola secondaria di primo grado ...%).

*Gruppo BT*  
*Renzo Be*



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G \* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

**PARTE QUINTA - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO. INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.**

**TITOLO XIII**

**I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO**

**(art.22 comma 4 lettera C2 CCNL Scuola 2018)**

**Art. 62 Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.**

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

- una quota del 70 % circa per compensi da attribuire al personale Docente;
- una quota del 30 % circa per compensi da attribuire al personale ATA (il 60% della quale ai Collaboratori Scolastici e il restante 40% agli Assistenti Amministrativi).

La percentuale deve rispettare le consistenze organiche sia tra docenti di ordini e gradi diversi e sia tra il personale A.T.A (Ass. Ammin., Ass. Tecnici, Coll. Scol. , ecc. ecc), salvo accordi diversi secondo le esigenze della scuola.

Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto.

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.

Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato:

- intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
- compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale ATA.

**Art. 63 Attività retribuite con il Fondo d'Istituto**

Per tutte le attività retribuite con il Fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

**Art. 64 Attività aggiuntive**

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.

*Stamiro Bee*  
*Salvatore*  
*Albe*





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190\*Cod. Mecc. CRIC82200G\* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \*Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D. S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

**Art. 65 Funzioni strumentali all'offerta formativa**

Ad ogni docente assegnatario di una Funzione Strumentale viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola in misura "PARITARIA", se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso, tranne se il Collegio dispone diversamente.

**Art. 66 Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico può retribuire dal Fondo dell'Istituzione scolastica fino a due collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina è corrisposto un compenso orario.

**Art. 67 Ore Eccedenti**

Le ore eccedenti d' insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

**TITOLO XIV**

**CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE**

**(art.22 comma 4 lettera C3 CCNL Scuola 2018)**

**Art. 68 Utilizzo Fondi finalizzati a specifiche attività**

1. I Fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi, esclusi quelli già normati in articoli precedenti (Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici) sono pari a:

**- Progetti (PON FESR ASSE II C):**

- 1) PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - FESR Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 -- Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.). Avviso AOODGEFID/Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base - CIP: 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-300 - €40.656,00;

  
Giancarlo Scuderi



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \*

C.F. 80005640190\*Cod. Mecc. CRIC82200G\* sito web: [www.iccremonaquattro.gov.it](http://www.iccremonaquattro.gov.it)

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \*Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

- 2) PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento". 2014-2020. FESR Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.2A- Avviso AOODGEFID/3504 del 31/03/2017. Potenziamento della cittadinanza europea. Potenziamento delle competenze di base. CIP: 10.2.2A-FSEPON-LO-2018-26- €10.164,00;
  - 3) PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento". 2014-2020. FESR Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.3B - Avviso AOODGEFID/3504 del 31/03/2017. Potenziamento della cittadinanza europea. Potenziamento linguistico e Cilil. CIP: 10.2.3B-FSEPON-LO-2018-18 - €20.328,00;
  - 4) Contributi da Enti comunali € 0,00
3. Eventuali altre somme che dovessero rendersi disponibili successivamente alla firma di chiusura del presente contrattazione saranno oggetto, di successiva contrattazione tra le parti.

Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad Integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.

**TABELLE PARTE ECONOMICA**

*[Handwritten signatures and initials]*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1— 26100 - Cremona \* Tel. 0372 434201

C.F. 80005640190\*Cod. Mecc. CRIC82200G\*

e mail: [CRIC82200GPISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200GPISTRUZIONE.IT) \*Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200GPPEC.ISTRUZIONEJT](mailto:CRIC82200GPPEC.ISTRUZIONEJT)

## **PIANO ORGANIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA 2018/2019 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**VISTO** che la riorganizzazione degli uffici all'interno dell'Istituzione è assunta **in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione** con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi (alt. 5, c. 2 del D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente, come modificato dal D. Lgs. 150/2009) ovvero l'organizzazione degli uffici **è-esclusa dalla contrattazione collettiva** (art. 40, c. 1 D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente, come modificato dal D. Lgs. 150/2009 e la Legge 107/2015);

**VISTO** l'art.5, comma 2 del D. lgs 165/2011 che risulta così riformulato: "nell'ambito delle Leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, c. 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per la determinazione relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'art. 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici";

**VISTO** l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

**VISTO** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dal CCNL 29/11/2007;

**CONSIDERATE** le direttive di massima impartite al DSGA dal Dirigente Scolastico inerenti le priorità di scelta delle sedi di servizio nella presente elencate ;

**VISTO** l'Atto di indirizzo del PTOF per l'a. s. 2018/2019;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro, al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di Personale Ala per l'a. s. 2018/2019;

**SENTITO** il personale ATA nell'apposita riunione tenuta in data 03/09/2018;

**TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**CONSIDERATO** che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale

## PREMESSA

Il seguente Piano di lavoro e di attività del Personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019 in coerenza con gli obiettivi del PTOF. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto. La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione di lavoro del Personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie scuole, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ai tempi necessari per la pulizia dei locali.

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro è quello ordinario di sei ore antimeridiane per chi espleta il servizio su sei giorni, 7.12' per chi lo svolge su cinque giorni. L'orario ordinario potrà essere modificato, previa autorizzazione del D.S.G.A., per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti OO.CC.

Il personale ha la responsabilità della custodia e della vigilanza degli edifici in cui presta servizio, dell'assistenza alle attività svolte nell'edificio da docenti, alunni e personale esterno (genitori, esperti, ecc.)

Il Piano comprende:

individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;

orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;

individuazione incarichi ai sensi dell'art.7 e proposta di attribuzione;

individuazione incarichi specifici art. 47 CCNL;

individuazione intensificazione attività lavorativa e incarichi non specifici.

La redazione del Piano delle Attività del personale A.T.A., attribuito dal CCNL al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi, deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali, amministrativo-contabili che sono individuati nei seguenti:

assicurare l'accoglienza degli alunni e dei genitori, la sorveglianza e la custodia dei minori durante le attività extra-aula, i momenti di ricreazione, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, l'assistenza agli alunni portatori di handicap;

favorire il successo formativo degli allievi;

sostenere i processi innovativi in atto nell'Istituto in particolare l'ampliamento dell'Offerta Formativa; garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;

concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;

assicurare igiene e pulizia dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;

perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;

individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di competenze ed attitudini di ciascuno;

creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;

contribuire a creare un clima organizzativo che tenda al rispetto delle norme;  
dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa degli standard di qualità e di quantità e continuità dei servizi fissati dalla stessa.

Nei rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente, il DSGA, i docenti, i colleghi.

### **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; pertanto, tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, inoltre il comportamento ed il linguaggio devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

### **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il collaboratore del Dirigente Scolastico, Maestra Madoglio Gabriella, svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con il D.S., perciò il personale è tenuto a uniformarsi alle disposizioni impartite, con sollecitudine e in modo prioritario rispetto ad altre richieste, purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico, così pure il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi. Le relazioni con i collaboratori del DS devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco.

### **RAPPORTI CON IL DSGA**

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi è il coordinatore delle attività del Personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, così come nella relazione il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi. Le relazioni con il DSGA devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco.

### **RAPPORTI CON I COLLEGHI**

Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

### **RAPPORTI CON I DOCENTI**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Per quanto sopra espresso si ritiene opportuno ricordare l'art. 92 del CCNL del 29/11/2007

## Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

### ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
  - Cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
  - Non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - Nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.Lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
  - Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
  - Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
  - Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
  - Non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
  - Eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine qualora fosse consapevole della violazione della legge penale o dell'illecito amministrativo;
  - Tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale; assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
  - Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - Non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - Non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
  - Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
  - Comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
  - In caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

- Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

**La seguente organizzazione dei servizi amministrativi sarà così predisposta**

**SI ATTUA**

## **SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'Ufficio di Segreteria é suddiviso in tre sezioni operative:

- Sezione amministrativa;
- Sezione didattica;
- Sezione patrimonio e attività contrattuale diretta all'acquisizione di beni e servizi;
- 

### **SEZIONE AMMINISTRATIVA**

E' suddivisa in tre sottosezioni:

- Amministrazione del personale;
- Affari generali;
- Servizi finanziari e contabili;
- Archivio, protocollo e gestione posta.

#### **Amministrazione del personale**

- Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché, per alcuni compiti, dello stesso Dirigente Scolastico, l'Assistente Amm.vo **Maria Sorrentino** svolge tutte le attività relative al settore personale Docente della scuola e seguendo le mansioni sotto elencate:
- **Obbligatoriamente, ogni mattina, controlla la propria posta sul portale Nuvola, già smistata;**
- Imposta e tiene aggiornati i fascicoli personali dei docenti della scuola;
- Provvede a tutti gli adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente - con incarico a TI, TD e supplente;
- Gestisce le assunzioni in servizio del personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato; predispone contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito;
- Provvede alla chiamata dei supplenti personale docente, seguendo le indicazioni operative impartite dal Dirigente e compilando i verbali di chiamata;
- Inserisce nel sistema informativo del M.I.U.R.. e degli Uffici periferici i dati dell'anagrafe dei docenti e degli organici relativi;
- Compila la modulistica relativa agli organici (di diritto e di fatto) del personale docente e ne inserisce i dati nel sistema informativo degli Uffici scolastici periferici;
- Gestisce la raccolta e la trasmissione dei dati (anche per via informatica) relativi alle dichiarazioni dei servizi ed inserisce i dati nel sistema informativo (MSW e SIDI);
- Tiene aggiornato il Registro delle assenze del personale docente, da comunicare all'Ass.te Amm.vo Maria Ausilia Gammacurta per il completamento della pratica al sistema;
- Gestisce la documentazione relativa alle assenze, i permessi, i congedi, le ferie ed ogni altra richiesta del personale docente e sbriga la corrispondenza connessa;
- Gestisce le pratiche relative ai trasferimenti e assegnazione provvisorie del personale docente (richiesta e trasmissione fascicoli personali);
- Gestisce i rapporti con la Direzione del Tesoro, la Ragioneria Provinciale dello Stato e gli Uffici Scolastici regionale e provinciale;
- Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'istituto del personale docente;

- Gestisce le domande e la documentazione connessa alle cessazioni del servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale docente;
- Gestisce la temporizzazione del personale docente e collabora con l'Assistente Amm.va Maria Ausilia Gammacurta nella gestione della temporizzazione per il personale Ata;
- Predisporre e compila i decreti relative alle assenze e alle aspettative del personale docente in servizio;
- Predisporre, a richiesta, i certificati di servizio e le autorizzazioni all'esercizio della libera professione, informando l'Assistente Amministrativa Laura Aimi per Anagrafe Prestazioni;
- Gestisce pratiche e documentazione delle domande connesse alla ricostruzione carriera, buonuscita Inpdap, pensione, riscatti, Legge 29/79;
- Gestisce lo sportello per gli atti e le materie di competenza del personale docente;
- Collabora con il Dirigente/Docente Guarino Adelaide, che gestiscono il sito della scuola, per l'inserimento di documenti e circolari relative al personale docente sullo stesso;
- Garantisce la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
- Sostituisce il D.S.G.A. in caso di assenza, in seconda battuta, in caso di assenza anche dell'A.A. Fusco Maria Anna;
- Collabora con l'Assistente Amministrativa Laura Aimi nella gestione del TFR-TFS docenti;
- Gestisce qualsiasi altra attività relativa al personale docente in servizio nella scuola;
- Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.

B) Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché, per alcuni compiti, dello stesso Dirigente Scolastico, l'Assistente Amm.vo **Maria Ausilia Gammacurta** svolge tutte le attività relative al settore personale Ata della scuola e seguendo le mansioni sotto elencate:

- **Obbligatoriamente, ogni mattina, controlla la propria posta sul portale Nuvola, già smistata;**
- Imposta e tiene aggiornati i fascicoli personali del personale Ata della scuola;
- Provvede a tutti gli adempimenti connessi con l'assunzione del personale Ata - con incarico a TI, TD e supplente;
- Gestisce le assunzioni in servizio del personale Ata con contratto a tempo indeterminato e determinato; predispone contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito;
- Provvede alla convocazione dei supplenti, seguendo le indicazioni operative impartite dal Dirigente e Direttore SGA, compilando tutta la documentazione relativa;
- Provvede alla sostituzione giornaliera del personale Ata assente;
- Inserisce nel sistema informativo del M.I.U.R. e degli Uffici periferici i dati dell'anagrafe del personale Ata e degli organici relativi;
- Compila la modulistica relativa agli organici (di diritto e di fatto) del personale Ata e ne inserisce i dati nel sistema informativo degli Uffici scolastici periferici;
- Gestisce la raccolta e la trasmissione dei dati (anche per via informatica) relativi alle dichiarazioni dei servizi ed inserisce i dati nel sistema informativo (MSW e SIDI);
- Tiene aggiornato il Registro delle assenze del personale Ata;
- Gestisce la documentazione relativa alle assenze, i permessi, i congedi, le ferie ed ogni altra richiesta del personale Ata e sbriga la corrispondenza connessa;
- Tiene aggiornato il Registro delle assenze del personale Ata, gestisce la documentazione e registrazione relativa alle assenze;
- Gestisce le pratiche relative ai trasferimenti e assegnazione provvisorie del personale Ata (richiesta e trasmissione fascicoli personali);
- Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'istituto del personale Ata in collaborazione con le altre assistenti amministrative;
- Gestisce i rapporti con la Direzione del Tesoro, la Ragioneria Provinciale dello Stato e gli Uffici Scolastici regionale e provinciale;
- Gestisce le domande e la documentazione connessa alle cessazioni del servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale Ata;



- Gestisce la temporizzazione del personale Ata in collaborazione con l'Assistente Amm.va Maria Sorrentino;
- Predisporre e compila i decreti relative alle assenze e alle aspettative del personale Ata in servizio;
- Gestisce pratiche e documentazione delle domande connesse alla ricostruzione carriera, buonuscita Inpdap, pensione, riscatti, Legge 29/79 del personale Ata in collaborazione/formazione con l'Assistente Amministrativo Maria Sorrentino;
- Rileva il tasso di incidenza mensile del personale docente ed Ata in servizio nella scuola;
- Gestisce lo sportello per gli atti e le materie di competenza del personale Ata;
- Rileva le assenze del personale docente ed Ata sul portale Assenze Net;
- Collabora con il Dirigente/Docente Guarino Adelaide, che gestiscono il sito della scuola, per l'inserimento di documenti e circolari relative al personale Ata sullo stesso;
- Garantisce la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza per il personale Ata;
- Gestisce qualsiasi altra attività relativa al personale Ata in servizio della scuola;
- Garantisce la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
- Collabora con l'Assistente Amministrativa Laura Aimi nella gestione del TFR-TFS personale Ata;
- Gestisce qualsiasi altra attività relativa al personale Ata in servizio nella scuola;
- Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.

Gli Assistenti Amministrativi **Maria Sorrentino**, **Maria Ausilia Gammacurta** svolgeranno le mansioni utilizzando le seguenti modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (Dlgs. N. 196/2003) e legge 150/2000;
- Tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- Verifica della documentazione di rito per il personale docente ed Ata neo assunto;
- Verifica a campione della correttezza dei dati dichiarati alla 1° nomina del personale docente ed Ata;
- Aggiornamento fascicolo personale docente ed Ata in ingresso/uscita;
- Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati con nome e cognome.

#### Affari generali

A) Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché, per alcuni compiti, dello stesso Dirigente Scolastico, l'Assistente Amm.vo **Miriam Tortini** svolge tutte le attività relative alla rilevazione del personale Ata della scuola e seguendo le mansioni sotto elencate:

- Gestisce la rilevazione delle presenze/assenze del personale Ata dell'istituto;
- Consegna/ritiro del badge per il personale Ata;
- Controllo, stampe e consegna copia mensile al personale interessato e al Direttore SGA;
- Gestisce tutte le problematiche che possono emergere sul settore;
- Rileva e comunica al UST i dati relativi agli scioperi del personale docente ed Ata in collaborazione con gli Assistenti Amm.vi Gammacurta e Sorrentino;
- Smista la posta da Nuvola agli interessati dei vari settori dal lunedì al giovedì;
- Stampa e protocolla, ove necessario, la posta destinata al DSGA dal lunedì al giovedì;
- Controllo posta nel sito istituzionale / Ust / Regione Lombardia / Intranet quotidianamente dal lunedì al giovedì e protocolla ove necessario;
- Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.

L'Assistente Amministrativa **Miriam Tortini** svolgerà le mansioni utilizzando le seguenti modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.Lgs. N. 196/2003) e legge 150/2000;
- Utilizzo del programma Nuvola – rilevatore presenze.

### Servizi finanziari e contabili

I servizi saranno espletati direttamente dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che si avvarrà della collaborazione di tutti gli Assistenti Amministrativi in ragione dei compiti e delle mansioni loro affidati.

A) Su indicazioni del D.S.G.A. l'Assistente Amministrativa **Laura Aimi** svolgerà le seguenti funzioni:

- **Obbligatoriamente, ogni mattina, controlla la propria posta sul portale Nuvola, già smistata;**
- Il venerdì e nei giorni di assenza dell'Assistente Amm.vo Miriam Tortini:
  - o Smista la posta da Nuvola agli interessati dei vari settori;
  - o Stampa e protocolla, ove necessario, la posta destinata al DSGA;
  - o Controllo posta e comunicazioni nel sito istituzionale / Ust / Regione Lombardia / Intranet e protocolla ove necessario;
- Si occupa della gestione, monitoraggio e liquidazione Progetti della scuola;
- Predisposizione contratti Esperti Esterni con relativi contatti con gli stessi per la consegna della modulistica e di tutta la documentazione relativa ai progetti;
- Monitoraggio rendicontazione incarichi;
- Raccolta documentazione e conservazione delle schede relative ai progetti interni di tutti i plessi senza incidenza contabile;
- PCC in collaborazione con l'Assistente Amministrativo Simona Vaccari;
- AVCP e relative pubblicazioni in collaborazione con l'Assistente Amministrativo Simona Vaccari;
- Tenuta e aggiornamenti registro inventario;
- Registrazione dei beni acquisiti o ricevuti in dono, con relativa valorizzazione; sul registro dell'inventario;
- Scarico dei beni dell'inventario a seguito di provvedimento del Dirigente;
- Tenuta e aggiornamento registro IVA versata;
- Istruttoria, gare di appalto, in collaborazione con D.S.G.A.;
- Predisporre, in collaborazione con il D.S.G.A. gli atti necessari ai passaggi di consegne tra consegnatari dei beni;
- Gestisce le domande e la documentazione connesse al TFR —TFS docenti ed Ata, in collaborazione con gli Assistenti Amm.vi Maria Sorrentino e Maria Ausilia Gammacurta;
- Anagrafe delle prestazioni
- Garantisce la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
- Passaggio alla Docente Guarino Adelaide di tutti gli atti di pubblicazione sul sito dell'Istituto;
- Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.

L'Assistente Amministrativa Laura Aimi svolgerà le mansioni e le attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), della privacy (D.Lgs. N. 196/2003) e della Legge 150/2000.

B) Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, l'assistente Amm.vo **Monica Sandra Azzali** collabora allo svolgimento delle seguenti mansioni:

- **Obbligatoriamente, ogni mattina, controlla la propria posta sul portale Nuvola, già smistata;**
- Tenuta e registrazione del Conto Corrente Postale;
- Tenuta e registrazione del Registro delle Minute Spese;

- Acquisti, preventivi, comparazioni prezzi, stesura ordini con richiesta DURC e CIG, verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (bolla di consegna, DDT);
- Determine e consegna delle stesse alla Docente Guarino Adelaide per la pubblicazione sul sito dell'Istituto;
- Scarico fatture, protocollazione ed accettazione/rifiuto delle stesse;
- Predisporre i verbali di collaudo (originale in un faldone apposito e copia da allegare alla fattura) in collaborazione con l'Assistente Amministrativo Laura Aimi ai fini dell'inventario;
- Ricevimento e controllo merci;
- Pagamento fatture;
- F24;
- Indice di tempestività con trasmissione alla Docente Guarino Adelaide per la pubblicazione sul sito dell'Istituto;
- Predisposizione in collaborazione con D.S.G.A. del Programma Annuale;
- Predisposizione in collaborazione con D.S.G.A. della Contrattazione d'Istituto;
- Predisposizione in collaborazione con D.S.G.A. del Conto Consuntivo;
- Pagamenti in collaborazione con D.S.G.A. del Cedolino Unico;
- Predisposizione in collaborazione con D.S.G.A. e Assistente Amm.vo Aimi, del Modello 770;
- Predisposizione in collaborazione con D.S.G.A. e Assistente Amm.vo Aimi, della Dichiarazione IRAP;
- Inserimento al sistema del Cedolino Unico in collaborazione con D.S.G.A.;
- PRE;
- Collabora con il D.S.G.A. per lo svolgimento di compiti relativi ai servizi finanziari/contabili trattati direttamente dal D.S.G.A.;
- Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.

L'Assistente Amministrativa Monica Sandra Azzali svolgerà le mansioni e le attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), della privacy (D.Lgs. N. 196/2003) e della Legge 150/2000.

### **Archivio, protocollo e gestione posta**

Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, l'Assistente Amm.vo **Angelo Ungari** svolge le seguenti mansioni:

- **Obbligatoriamente, ogni mattina, controlla la propria posta sul portale Nuvola, già smistata;**
- Archiviazione posta cartacea;
- Aggiornamenti sistema Axios;
- Gestione dei rapporti con l'Ente Locale, comunicazione delle rettifiche dei dati mensa;
- Gestione dei rapporti con l'Ente Locale per le problematiche dei vari plessi;
- Supporto sia al settore Personale che settore Alunni per espletamento di pratiche varie;
- Farà rispettare l'orario del pubblico che dovrà essere rispettato da tutti gli utenti, docenti e ATA, come da allegato prospetto;
- Riceverà telefonate in arrivo che smisterà all'ufficio di competenze negli orari rivolti al pubblico ed in caso di impedimento degli A.A. degli uffici interni, prenderà nota del numero telefonico della persona, cognome e nome, per poi passare la comunicazione alla collega che provvederà a richiamare lo stesso in giornata prima della fine del lavoro.
- Le urgenze telefoniche o avvisi verranno smistate con sollecitudine agli uffici di competenza (infortunio-malattia- USB- UST- Tribunali- Enti Comunali- ecc)
- Collabora con il D.S.G.A. per la gestione di pratiche che questi ritiene opportuno dovergli affidare;
- Collabora con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.

L' Assistente Amministrativo Ungari Angelo svolge le mansioni utilizzando le seguenti modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D. Lgs. N. 196/2003) e legge 150/2000;
- Tutti i documenti in entrata ed uscita vanno registrati in ordine cronologico e sul documento deve essere apposto il numero e la data di registrazione;
- Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati secondo il titolario utilizzato dall'Istituto Scolastico;
- Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati con nome e cognome.

## **SEZIONI DIDATTICA**

A) Su indicazioni e istruzioni operative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, gli assistenti Amm.vi **Maria Anna Fusco e Simona Vaccari** collaborano allo svolgimento delle seguenti mansioni:

- **Obbligatoriamente, ogni mattina, controllano la propria posta sul portale Nuvola, già smistata;**
- Procedura delle iscrizioni di tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo (compresa la verifica dei documenti relativa all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri);
- Impostazione e aggiornamento dei fascicoli relativi a tutti gli alunni della scuola;
- Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-asta per il trasferimento e consegna documentazione)
- Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie richieste da tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo e dalle loro famiglie, previste dalla norma;
- Gestione anagrafe di tutti gli alunni dell'Istituto tramite il programma informatizzato Nuvola;
- Gestione della documentazione relativa alle assenze di tutti gli alunni della scuola in collaborazione con i Docenti;
- Gestione mensa report annuali se richiesti
- Gestione delle schede di valutazione di tutti gli alunni dell'Istituto;
- Compilazione statistiche sui flussi di tutti gli alunni dell'Istituto per conto degli Enti del Sistema-Scuola;
- Gestione delle problematiche connesse alle assenze degli alunni della scuola (secondo direttive del D.S.),
- Gestione infortuni degli alunni dell'Istituto Comprensivo con la tenuta del registro obbligatorio;
- Gestione infortuni Docenti e Ata dell'Istituto Comprensivo con la tenuta del registro obbligatorio;
- Gestione degli elenchi per elezioni OO.CC / Consiglio d' Istituto /RSU/ ecc;
- Gestione di qualsiasi altra attività connessa alla gestione degli allievi;
- Gestione dello sportello per gli atti e le materie di competenza;
- Gestione dei viaggi di istruzione degli alunni dell'Istituto Comprensivo;
- Gestione delle uscite didattiche degli alunni dell'Istituto Comprensivo;
- Gestione dei viaggi di istruzione dell'Istituto, con comunicazione degli stessi alla Polizia Stradale;
- Rapporti con Comune/cooperativa per gli alunni H;
- Garantiscono la conoscenza dei processi in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
- L'Assistente Amm.va Maria Anna Fusco sostituisce il D.S.G.A. in caso di assenza;
- Collaborano con tutto il personale Assistente Amministrativo in servizio.

Inoltre l'Assistente Amministrativa Vaccari Simona collabora allo svolgimento delle seguenti mansioni:

- Albo Fornitori;

- Collabora per gli acquisti e preventivi con l'Assistente Amministrativa Monica Sandra Azzali quando necessario;
- PCC e AVCP in collaborazione con l'Assistente Amm.va Laura Aimi.

Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati con nome e cognome.

Gli Assistenti Amm.vi Maria Anna Fusco e Simona Vaccari svolgeranno le mansioni utilizzando le seguenti modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. N. 196/2003) e legge 150/2000;

## **SEZIONE PATRIMONIO E ATTIVITA' CONTRATTUALE DIRETTA ALL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

### **Maria Rita Spadea Direttore Amministrativo Incaricato**

- Predisposizione Piano delle attività del personale
- Bilancio preventivo -Consuntivo - Rendiconti
- Liquidazioni compensi
- Rapporti e aggiornamenti procedure con la Banca e Amministrazione PP.TT.
- Trasferimenti Fondi
- Predisposizione convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni (in collaborazione con Assistente Aimi)
- Verbali Giunta Esecutiva DSGA
- Attuazione Amministrativa Progetti PTOF
- Progetti Formazione e Aggiornamento Ata
- Valutazione delle richieste di acquisto
- Adempimenti privacy
- Gestione adempimenti sicurezza
- Tabelle comparative (in collaborazione con Assistente Azzali )
- Mandati e Reversali
- PA 04 (In collaborazione con Assistente Sorrentino)
- Supporto istruttoria Gara di appalto(in collaborazione con Assistente Aimi)
- Tabelle comparative (in collaborazione con Assistente Azzali )
- Valutazione del fabbisogno del materiale di pulizia e cancelleria (in collaborazione con Assistente Azzali )
- Inventario beni immobili (in collaborazione con Assistente Aimi )
- Verbali collaudo (in collaborazione con Assistente Azzali)

### **AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMATO D.S.G.A.**

- Contabilità generale
- Incassi e pagamenti
- Pratiche con la banca e Amministrazione PP.TT.
- Pratiche di trasferimento fondi
- Predisposizione e liquidazione stipendi
- Certificazione unica esperti esterni
- Liquidazione compensi accessori
- Invio dati INPS: dichiarazioni mensili previste dalla legge
- Invio dati INPDAP: dichiarazioni mensili previste dalla legge
- Denuncia annuale 770
- Denuncia annuale IRAP

- Controllo del buon esito e delle comunicazioni fiscali .
- Impegni relativi alla liquidazione degli ordini e delle prestazioni
- Controllo degli orari di servizio mediante programma informatico

Per una migliore e più efficace utilizzazione del personale tutti gli Assistenti Amministrativi saranno utilizzati nella sede centrale dell'Istituto dove hanno sede gli uffici.

A decorrere da settembre 2016, i dirigenti scolastici **non possono conferire le supplenze** brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:

- personale appartenente al profilo professionale di **assistente amministrativo**, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
- personale appartenente al profilo di assistente tecnico;
- personale appartenente al profilo di **collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.**

Nei periodi di assenza del personale senza sostituzione, il DSGA provvederà ad assegnare al personale rimanente le pratiche normalmente svolte dall'assistente tenendo conto delle professionalità individuali dei colleghi.

Tutto il personale presterà servizio dal Lunedì al Venerdì per 36 ore settimanali come da contratto, eccetto il personale in servizio part-time.

La segreteria funzionerà tutti i giorni, dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 16:30.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali di cui è componente di diritto.

**La segreteria è aperta al pubblico come da prospetto allegato** al presente piano di lavoro.

L'orario del pubblico dovrà essere rispettato da tutti.

Nei mesi di luglio e agosto la segreteria funzionerà dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

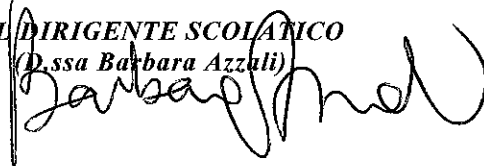
Per quanto riguarda gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive si rimanda al Contratto Integrativo d'Istituto.

MA SI INDIVIDUANO COME SEGUE

N°	Descrizione
1	Coordinatore ufficio alunni - Assistente Amministrativa Fusco Maria Anna
1	Coordinamento ufficio personale docente Assistente Amm.va Sorrentino Maria
1	Coordinamento ufficio personale Ata Assistente Amm.va Gammacurta Maria Ausilia
1	Referente progetti - Assistente Amm.va Aimi Laura
1	Referente Rilevazione Presenze - Assistente Amm.va Tortini Miriam
1	Referente comunicazioni Enti Locali - Assistente Amm.vo Ungari Angelo

*Il D.S.G.A. Incaricato  
Maria Rita Spadea*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(D.ssa Barbara Azzali)



**FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE ATA**

*In base al Contratto nazionale Capo VI e contrattazione regionale sulla formazione in servizio del 27 luglio 2011, il DSGA, predispone per l'anno 2017/2018 un piano di formazione e aggiornamento che potrà essere incluso nel programma annuale . Per i corsi fuori dall'orario di servizio è previsto recupero delle ore da parte del personale avente diritto.*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona \* Tel. 0372 43 42 01 \* Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 \* Cod. Mecc. CRIC82200G\*

e-mail: [CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT) \* Posta Elettronica Certificata: [CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

## **PIANO ORGANIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA 2018/2019 COLLABORATORI SCOLASTICI**

**VISTO** che la riorganizzazione degli uffici all'interno dell'Istituzione è assunta **in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione** con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente, come modificato dal D. Lgs. 150/2009) ovvero l'organizzazione degli uffici è **esclusa dalla contrattazione collettiva** (art. 40, c. 1 D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente, come modificato dal D. Lgs. 150/2009 e la Legge 107/2015);

**VISTO** l'art.5, comma 2 del D.lgs 165/2011 che risulta così riformulato: "nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, c. 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per la determinazione relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'art. 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici".

**VISTO** l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

**VISTO** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dal CCNL 29/11/2007;

**CONSIDERATE** le direttive di massima impartite al DSGA dal Dirigente Scolastico inerenti le priorità di scelta delle sedi di servizio nella presente elencate ;

**VISTO** l'Atto di indirizzo del PTOF per l'a. s. 2018/2019;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che **in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro, al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza** e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di Personale A.t.a per l'a. s. 2018/2019;



**SENTITO** il Personale ATA nell' apposita riunione tenuta nel giorno 03/09/2018;

**TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**CONSIDERATO** che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del Personale;

### **PREMESSA**

Il seguente Piano di lavoro e di attività del Personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019 è in coerenza con gli obiettivi del PTOF. Il piano è stato elaborato sulla base della direttiva fornita dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto. La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione di lavoro del Personale ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie scuole, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ai tempi necessari per la pulizia dei locali.

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari, in esso, stabiliti sono di durata annuale. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche l'orario di lavoro rimane quello ordinario di sette ore e dodici minuti su cinque giorni lavorativi settimanali. L'orario ordinario potrà essere modificato, previa autorizzazione del D.S.G.A., per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti OO.CC.

Il personale ha la responsabilità della custodia e della vigilanza degli edifici in cui presta servizio, dell'assistenza alle attività svolte nell'edificio da docenti, alunni e personale esterno (genitori, esperti, ecc.)

Il Piano comprende:

- individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
- orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale ;
- individuazione incarichi ai sensi della art.7 e proposta di attribuzione;
- individuazione incarichi specifici art. 47 CCNL;
- individuazione intensificazione attività lavorativa e incarichi non specifici.

La redazione del Piano delle Attività del personale A.T.A., attribuito dal CCNL al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali, amministrativo-contabili che sono individuati nei seguenti:

. assicurare l'accoglienza degli alunni e dei genitori, la sorveglianza e la custodia dei minori durante le attività extra-aula, i momenti di ricreazione, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, **collaborazione con i docenti, in caso di necessità, di tutti i collaboratori scolastici, indipendentemente della funzione specifica, per l'assistenza agli alunni portatori di handicap;**

- favorire il successo formativo degli allievi;
- sostenere i processi innovativi in atto nell'Istituto in particolare l'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;

- concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;
- assicurare igiene e pulizia dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;
- perseguire un'adeguata organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di competenze ed attitudini di ciascuno;
- creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- contribuire ad un clima organizzativo che tenda al rispetto delle norme;
- dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa degli standard di qualità e di quantità e continuità dei servizi fissati dalla stessa. Nei rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, il collaboratore del Dirigente, il DSGA, i docenti, i colleghi.

### **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico, posto al vertice dell'Istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; pertanto, tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, inoltre il comportamento ed il linguaggio devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

### **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il collaboratore del Dirigente Scolastico, Maestra Madoglio Gabriella, svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con il D.S., perciò il personale è tenuto a uniformarsi alle disposizioni impartite, con sollecitudine e in modo prioritario rispetto ad altre richieste, purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico, così pure il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi. Le relazioni con i collaboratori del D.S. devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco.

### **RAPPORTI CON IL DSGA**

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi è il coordinatore delle attività del Personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, così come il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi. Le relazioni con il DSGA devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco.

### **RAPPORTI CON I COLLEGHI**

Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

### **RAPPORTI CON I DOCENTI**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, tuttavia **il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.** Per quanto sopra espresso si ritiene opportuno ricordare l'art. 92 del CCNL del 29/11/2007.

## Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

### ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
  - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
  - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
  - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
  - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
  - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
  - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
  - l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine qualora fosse consapevole della violazione della legge penale o dell'illecito amministrativo;
  - m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
  - n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
  - o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
  - r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e **non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;**
  - s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
  - t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

**DOTAZIONE ORGANICA COLLABORATORI SCOLASTICI – A.S. 2018/2019  
SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Il collaboratore scolastico, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A del CCNL 29/11/2007, deve eseguire i seguenti compiti: *”Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E’ addetto a servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; della pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso delle aree esterne delle strutture scolastiche, all’interno e all’uscita di esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall’art.47”.*

**PLESSI E ALUNNI**

L’Istituto Comprensivo “Cremona Quattro” è costituito da nove plessi così distribuiti:

- **Scuola Secondaria di Primo Grado “Anna Frank” di Cremona:** l’attività didattica si svolge dal Lunedì al Venerdì;
- **Scuole Primarie “Don Primo Mazzolari” e “Bianca Maria Visconti” di Cremona, “Mario Lodi” di Gerre de’ Caprioli, “Sette F.lli Cervi” di Bonemerse:** l’attività didattica si svolge dal Lunedì al Venerdì;
- **Scuole Infanzia “Mentana”, “Corte” e “Villetta” di Cremona, “Mario Lodi” di Gerre de’ Caprioli, Infanzia di Bonemerse:** l’attività didattica si svolge dal Lunedì al Venerdì;

Considerate l’attività didattica e l’articolazione oraria dei plessi, analizzate le necessità di supporto, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, il Direttore S.G.A. propone la seguente assegnazione di unità di personale ai plessi:

<b>PLESSO</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>ORE DI SERVIZIO</b>
<b>Scuola secondaria primo grado “Anna Frank”</b>	Cellamaro Maria Rita	36 ore
	Crivelli Maria Luisa	36 ore
	Fregoni Maria Rita	12 ore
	Pellegrini Adelina	36 ore
<b>PLESSO</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>ORE DI SERVIZIO</b>
<b>Scuole infanzia e primaria “Mario Lodi” di Gerre de’ Caprioli</b>	Bertuzzi Carla	36 ore
	Velardita Rosa	36 ore
<b>PLESSO</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>ORE DI SERVIZIO</b>
<b>Scuola primaria “Don Primo Mazzolari”</b>	Di Bartolo Irene piano terra	30 ore
	Di Paola Annunziata I piano	36 ore
	Martinenghi Marina I piano	36 ore
	Camerini Cristina II piano	36 ore
	Pascali Giuseppina palestra	6 ore
	Malagnino Giuseppina II piano	18 ore
	Fantauzzi Alessandra II piano	18 ore

PLESSO	COGNOME E NOME	ORE DI SERVIZIO
<b>Scuola primaria "Bianca Maria Visconti"</b>	Castelli Patrizia	36 ore
	Di Sciacca Patrizia	36 ore
	Pagliari Donatella	36 ore
	Pellegrini Roberto	36 ore
PLESSO	COGNOME E NOME	ORE DI SERVIZIO
<b>Scuole infanzia e primaria Bonemerse</b>	Bervicato Antonietta	30 ore
	Slaviero Paola	36 ore
	Giuseppe Giordano	36 ore
PLESSO	COGNOME E NOME	ORE DI SERVIZIO
<b>Infanzia Villetta</b>	Angi Serenella	36 ore
	Giazi Luciana	36 ore
	Furcas Rita	36 ore
PLESSO	COGNOME E NOME	ORE DI SERVIZIO
<b>Scuola infanzia "Corte"</b>	Papapietro Anna Maria	36 ore
	Leo Anna Maria	15 ore
PLESSO	COGNOME E NOME	ORE DI SERVIZIO
<b>Scuola infanzia "Mentana"</b>	Cinquegrana Luigina	36 ore
	Leo Annamaria	15 ore

Il personale presterà servizio dal Lunedì a Venerdì, nelle scuole infanzia, primaria e secondaria di primo grado, come da allegati orari del piano di lavoro 2018/2019.

L'orario di funzionamento della scuola è garantito dalle ore 7,20 alle ore 18,30.

L'orario sarà prolungato fino alle ore 19.00 in occasione delle riunioni di interclasse e/o incontri con i genitori. L'orario può essere prolungato oltre le ore 18.30, qualora ciò sia necessario per corrispondere ad esigenze degli Organi Collegiali ed autorizzate sempre dal DS o Dsga o RSP, sempre con giustificato motivo.

L'organizzazione dei servizi generali è la seguente:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	-Sorveglianza degli alunni in aule, laboratori, spazi comuni in occasione dello svolgimento dell'intervallo e della momentanea assenza dell'insegnante -Sorveglianza ed accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi (palestre, laboratori, ecc.) -Ausilio materiale ai portatori di handicap - Collaborazione con docenti per alunni portatori di handicap
Sorveglianza dei locali	-Apertura e chiusura dei locali scolastici. - Gestione dell'impianto di antifurto. -Accesso e movimento interno alunni e pubblico
Pulizia di carattere materiale	-Pulizia locali scolastici, spazi scoperti, arredi e sussidi didattici. -Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	-Piccola manutenzione dei beni -Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	-Duplicazione di atti -Approntamento sussidi didattici -Assistenza docenti -Assistenza progetti (P.T.O.F.) -Servizi di mensa Pulizia del Locale e supporto ai docenti nell'orario di ricreazione la mattina e

	spuntino al pomeriggio (scuola dell'Infanzia - Primaria)
Servizi esterni	-Ufficio postale, U.S.T., D.P.T..INPDAP,INPS..

**DEGLI SPAZI CHE SI DOVRANNO PULIRE**

**2018/2019**

<p align="center"><b><u>SCUOLA INFANZIA MENTANA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Cinquegrana Luigina 36 h</u></li> <li>• <u>Leo Annamaria 15 h</u></li> </ul> <p>n.b. la pulizia sarà ripartita dalle ore svolte all'interno del plesso dalle SS.LL.</p> <p>Comuniceranno i propri spazi per allegare agli atti del piano di lavoro</p>	<p align="center"><b><u>QUOTIDIANAMENTE</u></b></p> <p align="center"><b>AL PIANO TERRA</b></p> <p>Atrio - Sezione c/d -bagni c/d - (quando sarà agibile il d) - bagno del personale - mensa- corridoio di passaggio -salone polifunzionale</p> <p align="center"><b>AL PRIMO PIANO</b></p> <p>Aula postazione disabili/atelier (quando verrà allestita) - Ballatoio - aula - bagno - scale</p> <p align="center"><b>AMBIENTI DA PULIRE DUE VOLTE A SETTIMANA</b></p> <p>Biblioteca - Cortile interno e parco esterno (al bisogno raccogliere foglie e vuotare il cestino porta rifiuti) -pulizia vetri</p> <p align="center"><b>chiusura attività didattica</b></p> <p>Pulizia generale di tutto e lavaggio giochi</p>
<p align="center"><b><u>SCUOLA INFANZIA CORTE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Papapietro Anna Maria 36 h</u></li> <li>• <u>Leo Annamaria 15 h</u></li> </ul> <p>n.b. la pulizia sarà ripartita dalle ore svolte all'interno del plesso dalle SS.LL.</p> <p>Comuniceranno i propri spazi per allegare agli atti del piano di lavoro</p>	<p align="center"><b><u>QUOTIDIANAMENTE</u></b></p> <p>Atrio - Sezione - Bagni - Bagno del personale mensa- corridoio di passaggio - salone polifunzionale - Aula allestita ai disabili - scale</p> <p align="center"><b>AMBIENTI DA PULIRE DUE VOLTE A SETTIMANA</b></p> <p>Biblioteca - cortile esterno e parco esterno - al bisogno raccogliere foglie e vuotare il cestino porta rifiuti) -pulizia vetri</p> <p align="center"><b>chiusura attività didattica</b></p> <p>Pulizia generale di tutto e lavaggio giochi</p>
<p align="center"><b><u>SCUOLA INFANZIA VILLETTA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Giazzi Luciana 36h</u></li> <li>• <u>Furcas Rita 36h</u></li> <li>• <u>Angi Serenella 36 h</u></li> </ul> <p>n.b. la pulizia sarà ripartita all'interno del plesso dalle SS.LL. in egual misura in quanto orario tutti a 36 ore</p>	<p align="center"><b><u>QUOTIDIANAMENTE</u></b></p> <p>Atrio - Sezione - Bagni - Bagno del personale mensa- corridoio di passaggio - salone polifunzionale - Aula allestita ai disabili - scale</p> <p align="center"><b>AMBIENTI DA PULIRE DUE VOLTE A SETTIMANA</b></p> <p>Biblioteca - cortile esterno e parco esterno -</p>

	<p>al bisogno raccogliere foglie e vuotare il cestino porta rifiuti -pulizia vetri</p> <p><b>chiusura attività didattica</b></p> <p>Pulizia generale di tutto e lavaggio giochi</p>
<p><b><u>SCUOLA INFANZIA BONEMERSE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Slaviero Paola 36 h</li> <li>• Bervicato Antonella 30 h</li> </ul> <p>n.b. la pulizia sarà ripartita dalle ore svolte all'interno del plesso dalle SS.LL.</p> <p>Comunicheranno i propri spazi per allegare agli atti del piano di lavoro</p>	<p><b><u>QUOTIDIANAMENTE</u></b></p> <p>Atrio - Sezione - Bagni - Bagno del personale mensa- corridoio di passaggio - salone polifunzionale - Aula allestita ai disabili - scale</p> <p><b>AMBIENTI DA PULIRE DUE VOLTE A SETTIMANA</b></p> <p>Biblioteca - cortile esterno e parco esterno -</p> <p>al bisogno raccogliere foglie e vuotare il cestino porta rifiuti) -pulizia vetri</p> <p><b>chiusura attività didattica</b></p> <p>Pulizia generale di tutto e lavaggio giochi</p>
<p><b><u>SCUOLA INFANZIA GERRE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertuzzi Carla 36h</li> <li>• Velardita Rosa 36 h</li> </ul> <p>n.b. la pulizia sarà ripartita all'interno-del plesso dalle SS.LL. in egual misura in quanto orario tutti a 36 ore tranne per la CS che svolgerà il lavoro solo su 3 h quindi dovrà Comunicare i propri spazi per allegare agli atti del piano di lavoro</p>	<p><b><u>QUOTIDIANAMENTE</u></b></p> <p>Atrio - Sezione - Bagni - Bagno del personale mensa- corridoio di passaggio - salone polifunzionale - Aula allestita ai disabili - scale</p> <p><b>AMBIENTI DA PULIRE DUE VOLTE A SETTIMANA</b></p> <p>Biblioteca - cortile esterno e parco esterno -</p> <p>al bisogno raccogliere foglie e vuotare il cestino porta rifiuti) -pulizia vetri</p> <p><b>chiusura attività didattica</b></p> <p>Pulizia generale di tutto e lavaggio giochi</p>
<p><b><u>SCUOLA PRIMARIA GERRE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertuzzi Carla 36 h</li> <li>• Velardita Rosa 36 h</li> </ul> <p>n.b. la pulizia sarà ripartita all'interno del plesso dalle SS.LL. in egual misura in quanto orario tutti a 36 ore tranne per la CS che svolgerà il lavoro solo su 3 h quindi dovrà Comunicare i propri spazi per allegare agli atti del piano di lavoro</p>	<p><b><u>QUOTIDIANAMENTE</u></b></p> <p>Atrio - Sezione - Bagni - Bagno del personale mensa- corridoio di passaggio - salone polifunzionale - Aula allestita ai disabili - Palestra - bagni della palestra e spogliatoi - scale</p> <p>Laboratori creativi / ludico</p> <p><b>AMBIENTI DA PULIRE DUE VOLTE A SETTIMANA</b></p> <p>Biblioteca - cortile esterno e parco esterno -</p> <p>al bisogno raccogliere foglie e vuotare il cestino porta rifiuti) -pulizia vetri</p> <p><b>chiusura attività didattica</b></p> <p>Pulizia generale di tutto</p>
<p><b><u>SCUOLA PRIMARIA MAZZOLARI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Camerini Cristina 36 h      II piano</li> <li>• Malagnino Giuseppina 18 h      II piano</li> <li>• Fantauzzi Alessandra 18 h      II piano</li> </ul>	<p><b><u>QUOTIDIANAMENTE</u></b> <b><u>Primo e Secondo Piano</u></b></p> <p>Atrio - Classi - Aule gruppi -Aula Insegnate - Bagni - Bagno del personale - Mense- corridoio di passaggio - salone polifunzionale - Aule allestita ai disabili -Palestrina - bagni e spogliatoi - Laboratori vari, creativi / ludico - e</p>

- Martinenghi Marina 36 h I piano
- Di Paola Annunziata 36 h I piano
- Di Bartolo Irene 30 h piano terra
- Pascali Giuseppina 6 h piano terra

n.b. la pulizia sarà ripartita all'interno del plesso dalle SS.LL. in egual misura in base alle proprie ore di servizio

tutti gli altri spazi presenti- scale.  
 Servizi che i collaboratori dovranno fare al mattino:  
 distribuzione della frutta ai bambini per la merenda, inoltre, chi ha dato la disponibilità, la Rilevazione dei pasti.

Pulizia mensa grande in collaborazione il mercoledì Malagnino e Fantauzzi; negli altri giorni Malagnino o Fantauzzi in base all'orario di servizio.

Pulizia Mensa 1: Camerini

Pulizia Mensa 2: Di Paola

Pulizia Mensa 3: Martinenghi

La collaboratrice **Camerini Cristina**, avendo dato la disponibilità, si occupa della gestione del Magazzino con la distribuzione del materiale di pulizia, carico e scarico dello stesso.

La collaboratrice **Di Bartolo Irene**, avendo dato la disponibilità, si occupa del servizio esterno "Posta".

**AMBIENTI DA PULIRE DUE VOLTE A SETTIMANA**

Biblioteca - cortile esterno e parco esterno - al bisogno raccogliere foglie e vuotare il cestino porta rifiuti -pulizia vetri

**AMBIENTI DA PULIRE PERIODICAMENTE**

Tutto il personale , periodicamente, è tenuto alle pulizie dei locali adibiti ad Archivio

**SEGRETERIA PIANO TERRA**

Pulizia uffici- servizi del personale e del Dirigente - Ufficio del Dirigente - Servizi alunni e servizio H - scala attigua alla Palestra alternata con i colleghi - entrata/Uscita alunni alternata con i colleghi - mensa grande in collaborazione con Malagnino e Fantauzzi

**CENTRALINO ED ACCOGLIENZA UTENTI**

**chiusura attività didattica**

Pulizia generale di tutto

**TUTTO IL PERSONALE, COMPATIBILMENTE CON IL PROPRIO TURNO, E' TENUTO ALLA SORVEGLIANZA**

**Si precisa inoltre che, anche se la Palestra posta al piano terra viene pulita dall'incaricato delle Società che la utilizzano, tutti i collaboratori Scolastici devono, in caso di bisogno, adoperarsi per la pulizia della stessa.**

**SCUOLA PRIMARIA VISCONTI**

- Castelli Patrizia 36 h
- Pagliari Donatella 36 h

**QUOTIDIANAMENTE**

Atrio - Sezione - Bagni - Bagno del personale mensa- corridoio di passaggio - salone polifunzionale - Aula allestita ai disabili -



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Di Sciacca Francesca 36 h</li> <li>• Pellegrini Roberto 36 h</li> </ul> <p>n.b. la pulizia sarà ripartita all'interno del plesso dalle SS.LL. in egual misura in quanto orario tutti a 36 h.</p> <p><b>Tutti devono, in caso di necessità, collaborare per la pulizia dei piani, indipendentemente del settore assegnato.</b></p>	<p>Palestra – bagni della palestra e spogliatoi – scale, compreso il quarto piano.</p> <p>Laboratori creativi / ludico</p> <p><b>AMBIENTI DA PULIRE DUE VOLTE A SETTIMANA</b></p> <p>Biblioteca - cortile esterno e parco esterno –</p> <p>al bisogno raccogliere foglie e vuotare il cestino porta rifiuti) –pulizia vetri</p> <p><b>chiusura attività didattica</b></p> <p>Pulizia generale di tutto</p>
<p><b><u>SCUOLA PRIMARIA BONEMERSE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giordano Giuseppe 36 h</li> <li>• Bervicato Antonietta 30 h</li> </ul> <p>n.b. la pulizia sarà ripartita all'interno del plesso dalle SS.LL. non in egual misura in quanto orario diversi quindi si dovrà Comunicare i propri spazi per allegare agli atti del piano di lavoro</p>	<p><b><u>QUOTIDIANAMENTE</u></b></p> <p>Atrio – Sezione - Bagni - Bagno del personale mensa- corridoio di passaggio – salone polifunzionale – Aula allestita ai disabili – Palestra – bagni della palestra e spogliatoi – scale</p> <p>Laboratori creativi / ludico</p> <p><b>AMBIENTI DA PULIRE DUE VOLTE A SETTIMANA</b></p> <p>Biblioteca - cortile esterno e parco esterno –</p> <p>al bisogno raccogliere foglie e vuotare il cestino porta rifiuti) –pulizia vetri</p> <p><b>chiusura attività didattica</b></p> <p>Pulizia generale di tutto</p>
<p><b><u>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crivelli Maria Luisa 36 h</li> <li>• Pellegrini Adelina 36 h</li> <li>• Cellamaro Maria Rita 36 h</li> <li>• Fregoni Maria Rita 12 h</li> </ul> <p>n.b. la pulizia sarà ripartita all'interno del plesso dalle SS.LL. non in egual misura in quanto orario diversi quindi si dovrà Comunicare i propri spazi per allegare agli atti del piano di lavoro</p>	<p><b><u>QUOTIDIANAMENTE</u></b></p> <p>Atrio – Sezione - Bagni - Bagno del personale mensa- corridoio di passaggio – salone polifunzionale – Aula allestita ai disabili – Palestra – bagni della palestra e spogliatoi – scale</p> <p>Laboratori creativi / ludico</p> <p><b>AMBIENTI DA PULIRE DUE VOLTE A SETTIMANA</b></p> <p>Biblioteca - cortile esterno e parco esterno –</p> <p>al bisogno raccogliere foglie e vuotare il cestino porta rifiuti) –pulizia vetri</p> <p><b>chiusura attività didattica</b></p> <p>Pulizia generale di tutto</p>

### INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi aggiuntivi (d'ora in poi, I. S.), ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico, in base al PTOF ed alla complessità della scuola, analizzati i bisogni dei singoli plessi scolastici, tenendo conto del numero e dell'età degli alunni e delle alunne, della tipologia dei bisogni educativi, della specificità delle attività educativo – didattiche ordinarie

che vengono svolte, dei progetti didattici e delle attività integrative facoltative che si intendono realizzare, della durata delle attività e degli orari di apertura della scuola.

La tabella riporta sia la tipologia degli incarichi, sia le competenze richieste a coloro che sono disponibili all'assunzione degli incarichi stessi. Per il riconoscimento degli incarichi specifici si terrà conto delle disposizioni dell'art. 7 del CCNL del 7.12.2005 sulla riqualificazione del personale scolastico.

PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTI	Servizio manutenzioni dei beni e suppellettili, custodia materiale pronto soccorso e custodia magazzino
SICUREZZA	Pronto soccorso ed antincendio
ATTIVITA' DI CURA ALLA PERSONA E MANTENIMENTO DELL'IGIENE PERSONALE E AUSILIO MATERIALE AI BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, ANCHE NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI	Svolgere a tempo pieno il proprio servizio presso la scuola dell'infanzia Progresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici Anzianità di servizio presso la scuola dell'infanzia Conoscenza delle norme igieniche a tutela della salute e della sicurezza dei bambini e delle bambine frequentanti la scuola dell'infanzia Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso Possesso di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di pronto soccorso.
Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale alunni disabili gravi o gravissimi	Svolgimento a tempo pieno del servizio presso la scuola dove sono presenti gli alunni disabili, ovvero, incarico specifico del DSGA a svolgere tale mansione in sede diversa rispetto a quella ordinaria di lavoro Attestati di frequenza a corsi di formazione specifici, oppure, l'impegno a frequentare tali corsi Svolgimento dello stesso incarico in anni precedenti, anche presso enti, associazioni, cooperative sociali Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso, ovvero, acquisizione dell' l'impegno a frequentare corsi specifici

### SOSTITUZIONI

La sostituzione del personale assente è disciplinata come segue.

Dall'a. s. 2018/2019, così come si riporterà in contrattazione di Istituto:

a) è possibile conferire supplenze al **personale assistente amministrativo** in caso di assenza pari o superiore a 30 gg. E' prevista, inoltre, la sostituzione per assenze che si verificano in scuole in cui l'organico di diritto preveda solo due posti;

b) non si possono conferire supplenze per i primi sette giorni di assenza del **personale collaboratore scolastico**; in questo caso si provvede alla "copertura" del servizio con i colleghi presenti. Le ore prestate in eccedenza verranno recuperate durante le festività o durante la sospensione delle attività didattiche.

In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, in attesa della nomina del supplente, dopo i primi sette giorni, la sostituzione viene fatta prioritariamente dai colleghi del plesso in ragione di una unità lavorativa per ogni unità di personale assente con riconoscimento di orario di straordinario a recupero durante la sospensione delle attività didattiche.

Ad ogni unità lavorativa, che ne sostituisce una assente, sono riconosciuti compensi come intensificazione del lavoro, oltre l'orario d'obbligo, che potranno essere svolte anche:

- da due unità con riconoscimento;
- da tre unità con riconoscimento.

Nel caso in cui, a causa di assenze concomitanti di più persone, non fosse possibile individuare i sostituti tra i colleghi del plesso, si individua a rotazione altro personale di altri plessi.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non fa maturare alcun compenso aggiuntivo.

In luogo del compenso aggiuntivo, è possibile per il dipendente chiedere di beneficiare, nel corso dell'anno scolastico di riferimento, di permessi orari o giornalieri, preferibilmente nei periodi in cui le attività didattiche sono sospese, per compensare le ore aggiuntive lavorate in più.

**Le funzioni aggiuntive** saranno assegnate per attività di supporto all'attività amministrativa e per attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap e sicurezza, in base al D.lgs. n. 81/08.

**Le attività aggiuntive** saranno retribuite con il Fondo d'Istituto e possono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario quando ciò sia dovuto a particolari forme di organizzazione.

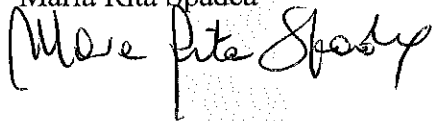
## FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE ATA

In base al Contratto nazionale, Capo VI, e contrattazione regionale sulla formazione in servizio del 27 luglio 2011, il DSGA predispose per l'a. s. 2018/2019 il piano di formazione e aggiornamento che potrà essere incluso nel Programma annuale. Per i corsi fuori dall'orario di servizio è previsto il recupero delle ore da parte del personale avente diritto.

Valido dall'anno scolastico 2018/2019 fino a nuova versione

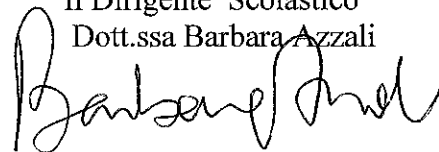
Il D.S.G.A. Incaricato

Maria Rita Spadea



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Barbara Azzali



In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, in attesa della nomina del supplente, dopo i primi sette giorni, la sostituzione viene fatta prioritariamente dai colleghi del plesso in ragione di una unità lavorativa per ogni unità di personale assente con riconoscimento di orario di straordinario a recupero durante la sospensione delle attività didattiche.

Ad ogni unità lavorativa, che ne sostituisce una assente, sono riconosciuti compensi come intensificazione del lavoro, oltre l'orario d'obbligo, che potranno essere svolte anche:

- da due unità con riconoscimento;
- da tre unità con riconoscimento.

Nel caso in cui, a causa di assenze concomitanti di più persone, non fosse possibile individuare i sostituti tra i colleghi del plesso, si individua a rotazione altro personale di altri plessi.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non fa maturare alcun compenso aggiuntivo.

In luogo del compenso aggiuntivo, è possibile per il dipendente chiedere di beneficiare, nel corso dell'anno scolastico di riferimento, di permessi orari o giornalieri, preferibilmente nei periodi in cui le attività didattiche sono sospese, per compensare le ore aggiuntive lavorate in più.

**Le funzioni aggiuntive** saranno assegnate per attività di supporto all'attività amministrativa e per attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap e sicurezza, in base al D.lgs. n. 81/08.

**Le attività aggiuntive** saranno retribuite con il Fondo d'Istituto e possono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario quando ciò sia dovuto a particolari forme di organizzazione.

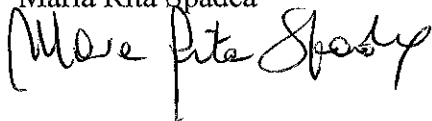
## FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE ATA

In base al Contratto nazionale, Capo VI, e contrattazione regionale sulla formazione in servizio del 27 luglio 2011, il DSGA predispone per l'a. s. 2018/2019 il piano di formazione e aggiornamento che potrà essere incluso nel Programma annuale. Per i corsi fuori dall'orario di servizio è previsto il recupero delle ore da parte del personale avente diritto.

Valido dall'anno scolastico 2018/2019 fino a nuova versione

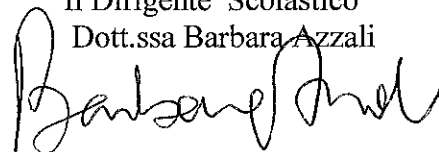
Il D.S.G.A. Incaricato

Maria Rita Spadea



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Barbara Azzali



I.C. CREMONA QUATTRO A.S. 2018/2019

<b>INFANZIA MENTANA</b>			<b>ORARIO LEZ. DALLE 7,30 ALLE 16,00</b>				
inizio attività did. (compreso pre-orario)			<b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'</b>				
interruzione attività did. (compresa attesa scuolabus)							
ripresa attività didattica			<b>ORARIO 2018/2019</b>				
fine attività did. (compreso post-orario e prolungam.)							
ore tot							

<b>CINQUEGRANA LUIGINA</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		07.48	07.48	07.48	07.48	07.48		
		15.00	15.00	15.00	15.00	15.00		
		<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>00.00</b>	<b>36.00.00</b>

<b>LEO ANNAMARIA</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		13.30	13.30	13.30	13.30	13.30		
		16.30	16.30	16.30	16.30	16.30		
		<b>03.00</b>	<b>03.00</b>	<b>03.00</b>	<b>03.00</b>	<b>03.00</b>	<b>00.00</b>	<b>15.00.00</b>

**DAL 28/9**

08.00

<b>CINQUEGRANA LUIGINA</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00		
		17.12	17.12	17.12	17.12	17.12		
		<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>00.00</b>	<b>36.00.00</b>

<b>LEO ANNAMARIA</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		07.48	07.48	07.48	07.48	07.48		
		10.48	10.48	10.48	10.48	10.48		
		<b>03.00</b>	<b>03.00</b>	<b>03.00</b>	<b>03.00</b>	<b>03.00</b>	<b>00.00</b>	<b>15.00.00</b>

I.C. CREMONA QUATTRO A.S. 2018/2019

<b>INFANZIA CORTE</b>			<b>ORARIO LEZ. DALLE 7,30 ALLE 16,15</b>					
inizio attività did. (compreso pre-orario)			<b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'</b>					
interruzione attività did. (compresa attesa scuolabus)								
ripresa attività didattica			<b>ORARIO 2018/2019</b>					
fine attività did. (compreso post-orario e prolungam.)								
ore tot								

<b>1^ SETTIMANA DAL 1/10</b>								
<b>PAPAPIETRO ANNA MARIA</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		10.48	10.48	10.48	10.48	10.48		
		18.00	18.00	18.00	18.00	18.00		
		<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>00.00</b>	<b>36.00.00</b>

<b>LEO ANNAMARIA</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		07.48	07.48	07.48	07.48	07.48		
		10.48	10.48	10.48	10.48	10.48		
		<b>03.00</b>	<b>03.00</b>	<b>03.00</b>	<b>03.00</b>	<b>03.00</b>	<b>00.00</b>	<b>15.00.00</b>

<b>2^ SETTIMANA</b>								
<b>PAPAPIETRO ANNA MARIA</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		07.48	07.48	07.48	07.48	07.48		
		15.00	15.00	15.00	15.00	15.00		
		<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>00.00</b>	<b>36.00.00</b>

<b>LEO ANNAMARIA</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		15.00	15.00	15.00	15.00	15.00		
		18.00	18.00	18.00	18.00	18.00		
		<b>03.00</b>	<b>03.00</b>	<b>03.00</b>	<b>03.00</b>	<b>03.00</b>	<b>00.00</b>	<b>15.00.00</b>

I.C. CREMONA QUATTRO A.S. 2018/2019

<b>INFANZIA VILLETTA</b>			<b>ORARIO LEZ. DALLE 7,30 ALLE 16,00</b>				
inizio attività did. (compreso pre-orario)			<b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'</b>				
interruzione attività did. (compresa attesa scuolabus)							
ripresa attività didattica			<b>ORARIO 2018/2019</b>				
fine attività did. (compreso post-orario e prolungam.)							
ore tot							

**DAL 17 SETTEMBRE PARTENDO ANGI' -FURCAS-GIAZZI**

<b>ANGI SERENELLA</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		07.20	07.20	07.20	07.20	07.20		
		14.32	14.32	14.32	14.32	14.32		
		<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>00.00</b>	<b>36.00.00</b>

<b>FURCAS RITA</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		10.48	10.48	10.48	10.48	10.48		
		18.00	18.00	18.00	18.00	18.00		
		<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>00.00</b>	<b>36.00.00</b>

<b>GIAZZI LUCIANA</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		10.48	10.48	10.48	10.48	10.48		
		18.00	18.00	18.00	18.00	18.00		
	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>00.00</b>	<b>36.00.00</b>	

A SETTIMANE ALTERNE

IC.CREMONA QUATTRO A.S. 2018/2019

INFANZIA BONEMERSE	DOLL. SC	ORARIO LEZ. DALLE 8,15 ALLE 16,15							
		DAL LUNEDI' AL VENERDI'							
		ORARIO 2018/2019							

--

SLAVIERO PAOLA	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		07.40 14.52	07.30 11.30	07.40 14.52	07.30 11.30	07.40 14.52		
			14.18 17.30		13.18 17.30			
		07.12	07.12	08.12	08.12	07.12		38.00.00

BERVICATO ANTONIETTA	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
			11.30 14.30	14.30 17.30	11.30 13.30			
		14.30 17.30				14.30 17.30		
		03.00	03.00	03.00	02.00	03.00	00.00	14.00.00

Slaviero il giovedì 1 ora di straordinario sempre



I.C. CREMONA QUATTRO A.S. 2018/2019

<b>INFANZIA + PRIMARIA GERRE</b>		<b>ORARIO LEZ. DALLE 8,15 ALLE 16,15</b>						
inizio attività did. (compreso pre-orario)		<b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'</b>						
interruzione attività did. (compresa attesa scuolabus)								
ripresa attività didattica		<b>ORARIO 2018/2019</b>						
fine attività did. (compreso post-orario e prolungam.)								
ore tot								

<b>BERTUZZI CARLA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>	<b>tot. ore</b>
		07.00 14.12	07.00 14.12					
				11.18 18.30	11.18 18.30	11.18 18.30		
		<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>00.00</b>	<b>36.00.00</b>

<b>VELARDITA ROSA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>	<b>tot. ore</b>
				07.00 14.12	07.00 14.12	07.00 14.12		
		11.18 18.30	11.18 18.30					
		<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>00.00</b>	<b>36.00.00</b>


## I.C. CREMONA QUATTRO A.S. 2018/2019

<b>PRIMARIA DON MAZZOLARI</b>			<b>ORARIO LEZ. DALLE 7,30 ALLE 16,15</b>				
inizio attività did. (compreso pre-orario)			<b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'</b>				
interruzione attività did. (compresa attesa scuolabus)							
ripresa attività didattica			<b>ORARIO 2018/2019</b>				
fine attività did. (compreso post-orario e prolungam.)							
ore tot							

## A SETTIMANE ALTERNATE

<b>CAMERINI CRISTINA</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		11:18 18:30	11:18 18:30	11:18 18:30	11:18 18:30	11:18 18:30		
		<b>07:12</b>	<b>07:12</b>	<b>07:12</b>	<b>07:12</b>	<b>07:12</b>	<b>00:00</b>	<b>36:00:00</b>

<b>MARTINENGI MARINA</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		11:18 18:30	11:18 18:30	11:18 18:30	11:18 18:30	11:18 18:30		
		<b>07:12</b>	<b>07:12</b>	<b>07:12</b>	<b>07:12</b>	<b>07:12</b>	<b>00:00</b>	<b>36:00:00</b>

<b>DI BAROLO IRENE</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		07:20 13:20	07:20 13:20	07:20 13:20	07:20 13:20	12:00 18:00		
		<b>06:00</b>	<b>06:00</b>	<b>06:00</b>	<b>06:00</b>	<b>06:00</b>	<b>00:00</b>	<b>30:00:00</b>

<b>DI PAOLA ANNUNZIATA</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		07:20 14:32	07:20 14:32	07:20 14:32	07:20 14:32	07:20 14:32		
		<b>07:12</b>	<b>07:12</b>	<b>07:12</b>	<b>07:12</b>	<b>07:12</b>	<b>00:00</b>	<b>36:00:00</b>

<b>MALAGNINO GIUSEPPINA - turno pom.</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		12:30 18:30	12:30 18:30	12:30 18:30				
		<b>06:00</b>	<b>06:00</b>	<b>06:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>18:00:00</b>

<b>MALAGNINO GIUSEPPINA - turno matt.</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00				
		<b>06:00</b>	<b>06:00</b>	<b>06:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>18:00:00</b>

IC CREMONA QUATTRO A.S. 2015/2016

FANTAUZZI ALESSANDRA - turno pom.	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
				10:30 16:30	12:30 18:30	12:30 18:30		
		00:00	00:00	06:00	06:00	06:00	00:00	18:00:00

FANTAUZZI ALESSANDRA - turno matt.	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
				08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00		
		00:00	00:00	06:00	06:00	06:00	00:00	18:00:00

PASCALI GIUSEPPINA	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
			07:30 10:30			07:30 10:30		
		00:00	03:00	00:00	00:00	03:00	00:00	6:00:00

**IC.CREMONA QUATTRO A.S. 2018/2019**

<b>PRIMARIA VISCONTI</b>		<b>ORARIO LEZ. DALLE 7,30 ALLE 16,15</b>
inizio attività did. (compreso pre-orario)		<b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'</b>
interruzione attività did. (compresa attesa scuolabus)		
ripresa attività didattica		<b>ORARIO 2018/2019</b>
fine attività did. (compreso post-orario e prolungam.)		
ore tot		

--

<b>PAGLIARI DONTELLA</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42		
		<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>00.00</b>	<b>36.00.00</b>

<b>CASTELLI PATRIZIA</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42		
		<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>00.00</b>	<b>36.00.00</b>

<b>PELLEGRINI ROBERTO</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		11.18 18.30	11.18 18.30	11.18 18.30	11.18 18.30	11.18 18.30		
		<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>00.00</b>	<b>36.00.00</b>

<b>DI SCIACCA FRANCESCA</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		11.18 18.30	11.18 18.30	11.18 18.30	11.18 18.30	11.18 18.30		
		<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>00.00</b>	<b>36.00.00</b>

I.C. CREMONA QUATTRO A.S. 2018/2019

<b>PRIMARIA BONEMERSE</b>	<small>DOLL. SC</small>	<b>ORARIO LEZ. DALLE 8,15 ALLE 16,15</b>							
		<b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'</b>							
		<b>ORARIO 2018/2019</b>							

--

<b>GIORDANO GIUSEPPE</b>	<b>FIRMA</b>	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
			07.30 14.42					
		10.18 17.30		10.18 17.30	10.18 17.30	10.18 17.30		
		<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>00.00</b>	<b>36.00.00</b>

<b>BERVICATO ANTONIETTA</b>	<b>FIRMA</b>	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		07.30 10.30		07.30 10.30	07.30 11.30	07.30 10.30		
			14.30 17.30					
		<b>03.00</b>	<b>03.00</b>	<b>03.00</b>	<b>04.00</b>	<b>03.00</b>	<b>00.00</b>	<b>16.00.00</b>

I.C. CREMONA QUATTRO A.S. 2018/2019

<b>MEDIA ANNA FRANK</b>			<b>ORARIO LEZ. DALLE 7,30 ALLE 13,00</b>				
inizio attività did. (compreso pre-orario)			<b>DAL LUNEDI' AL VENERDI</b>				
interruzione attività did. (compresa attesa scuolabus)							
ripresa attività didattica			<b>ORARIO 2018/2019</b>				
fine attività did. (compreso post-orario e prolungam.)							
ore tot							

**A SETTIMANE ALTERNE**

<b>CRIVELLI MARIA LUISA</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		07.30	07.30	07.30	07.30	07.30		
		14.42	14.42	14.42	14.42	14.42		
		<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>00.00</b>	<b>36.00.00</b>

<b>PELLEGRINI ADELINA</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		09.28	09.28	09.28	09.28	09.28		
		16.40	16.40	16.40	16.40	16.40		
		<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>00.00</b>	<b>36.00.00</b>

<b>CELLAMARO MARIA RITA</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		09.28	09.28	09.28	09.28	09.28		
		16.40	16.40	16.40	16.40	16.40		
		<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>07.12</b>	<b>00.00</b>	<b>36.00.00</b>

<b>FREGONI MARIA RITA</b>	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
			08.00					
			11.00					
		13.40		13.40	13.40			
	16.40		16.40	16.40				
<b>PERSONA 12 H</b>		<b>03.00</b>	<b>03.00</b>	<b>03.00</b>	<b>03.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>12.00.00</b>